



## HOTĂRÂRE DE CONSILIU Nr. 181 din 20.12.2023

### Privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului orașului Murfatlar

Consiliul Local al orașului Murfatlar, întrunit în ședința ordinară convocată în data de 20.12.2023;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 20608/14.12.2023 al primarului orașului Murfatlar, Cojocaru Gheorghe;
- Raportul de specialitate nr. 20354/12.12.2023, întocmit de Compartimentul resurse umane, salarizare
- Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Murfatlar nr. 1, 3;
- Avizul Comisiei Paritare nr. 20404/12.12.2023;
- Avizul reprezentanților Sindicatului nr. 20.405/12.12.2023;
- Adresa Instituției Prefectului – județul Constanța nr. 23666/01.11.2023 prin care se comunică numărul de posturi în vederea punerii în aplicare a dispozițiilor art. XVII alin. 8 din Legea 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Luând în considerare prevederile:

- art. XVI – XXII din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- art. 5, art. 369 lit. b), art. 370 alin.(2), art. 371, art. 382, art. 391, art. 390, art. 392, art. 393, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512, art. 518, art. 519, art. 539, art. 540, art. 541, art. 546 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.III și Anexa la OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Art.11 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu HCL.....;
- art. 154 alin.(2), (3), art.155 alin.(5), coroborate cu prevederile art.129, alin. (2), lit.a) și alin. (3) lit.c) și art.196 alin (1) lit. a) și cu prevederile art.240 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Ținând cont că a fost îndeplinită procedura reglementată de prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), lit.a) și alin. (3) lit.c) coroborat cu prevederile art.196 alin (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## HOTĂRĂȘTE

**Art.1** Începând cu data de 01.01.2024, se modifică și se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului orașului Murfatlar, conform Anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Numirea personalului pe noile funcții publice și încadrarea personalului în noile funcții contractuale se realizează prin dispoziția Primarului, cu respectarea termenelor și a procedurilor legale.

**Art. 3** Transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat prin prezenta hotărâre, se face prin dispoziția Primarului orașului Murfatlar

**Art. 4** Primarul orașului Murfatlar și compartimentele funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului implicate, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor stabilite.

**Art. 5** Hotărârea se comunică Primarului orașului Murfatlar, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului – Județul Constanța și se aduce la cunoștință publică prin publicare în Monitorul oficial local și pe pagina de web:<http://www.primaria-murfatlar.ro>.

Prezenta a fost adoptată cu 17 voturi pentru, 0 abțineri, 0 voturi împotriva.

Președinte de ședință,  
Isleam Gihan

Contrasemnează,  
Secretar general,  
Ciubuc Iuliana – Florentina

**REGULAMENT****de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului orașului Murfatlar**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al orașului Murfatlar a fost revizuit având în vedere apariția ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ în temeiul căruia își desfășoară activitatea UAT Murfatlar.

Orașul Murfatlar este unitate administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislația privind amenajarea teritoriului național. Orașul este alcătuit din zone rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, comerciale, politice, sociale și culturale destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.

Orașele sunt unități administrativ-teritoriale constituite din cel puțin o localitate urbană și pot avea în componența lor și localități rurale, ultimele denumite sate aparținătoare. Satul Siminoc este localitate aparținătoare orașului Murfatlar.

Satelor aparținătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităților rurale.

Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Adresa oficială de poșta electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Administrația publică locală a orașului Murfatlar reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local. Raporturile dintre autoritățile administrației publice din orașe și autoritățile administrației publice se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt : Consiliul local al orașului Murfatlar ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Murfatlar ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Autorități ale administrației publice locale**

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

În condițiile legii, se pot constitui autorități ale administrației publice locale și la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

**Autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii**

Autoritățile administrației publice din comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului;

Consiliul local la propunerea primarului aproba, organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului în condițiile cerute de lege.

*autonomia locală* - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale.

Dispozițiile alin. (1) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Aparatul propriu al Primarului are următoarea structură organizatorică:

Aparatul de conducere al primăriei îndeplinește întocmai obligațiile ce decurg din prevederile ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ **Primarul** asigură coordonarea următoarelor activități:

- Cabinet primar
- Administrator public
- Compartiment Situații de urgență, protecția civilă, protecția muncii, PSI
- Compartiment Audit Intern
- Serviciul buget, finanțe, contabilitate;
  - Compartiment achiziții publice
  - Compartiment buget, finanțe, contabilitate, autorizații
  - Compartiment resurse umane, salarizare
  - Compartimentul impozite și taxe
  - Compartimentul urmărire venituri și executări silite
- Arhitect șef,

- Compartimentul investiții și proiecte
- Compartimentul ADPP, Inventarierea domeniului public și privat;
- Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului
- Compartimentul cadastru
- Serviciul public de poliție locală
  - Compartimentul ordine publică, liniștea publică și paza bunurilor pe drumurile publice
  - Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal
  - Compartimentul protecția mediului, activități comerciale, evidența persoanelor
- Serviciul întreținerea și administrarea domeniului public și privat
  - Compartimentul administrative, fond locative, administrarea cimitirelor
  - Compartimentul întreținere spații verzi
  - Compartimentul curățenie stradală
  - Compartimentul reparații și întreținerea construcțiilor proprietatea publică a orașului
  - Compartimentul iluminat stradal
  - Compartimentul transport și utilaje

**Viceprimarul** asigură coordonarea următoarelor activități:

- Cabinet Viceprimar
- Compartiment Cultura, Invatamant, Biblioteca și Comunicare

**Secretarul general al UAT** asigură coordonarea următoarelor activități:

- Compartimentul juridic;
- Compartimentul Agricol, Relațiile cu Asociațiile de proprietari, Registratura și Arhiva
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor;
- Direcția asistență socială
  - Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară
  - Compartimentul integrare minorități
  - Compartimentul asistență medicală școlară
  - Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice
  - Clubul pensionarilor din orașul Murfatlar
  - Compartimentul asistenți personali

Primarul are calitatea de autoritate publică executivă a administrației publice locale.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

### **Atribuțiile primarului**

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)** atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)** atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)** atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d)** atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)** alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)** prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. **135/2010**, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

#### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

### **I. CABINET PRIMAR**

Cabinetul primarului de organizează sub forma unui compartiment în subordinea directă a primarului având ca scop asigurarea asistenței de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

- Reprezintă, prin delegare, primarul orașului la activitățile specifice, asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere, reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul.
- Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul primăriei;
- Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- Intocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
- Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea primarului;
- Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;
- Intocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;
- Asigură controlul modului de derulare a proiectelor de dezvoltare locală, urmărește oportunitatea de accesare a unor fonduri nerambursabile;
- Asigură consultanța primarului în timpul audiențelor

## **II. ADMINISTRATOR PUBLIC**

Funcția de conducere administrator public poate fi ocupată de regula de un absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, pe baza unui contract de management încheiat pe durata mandatului primarului, prin care se pot stabili atribuții cu privire la:

- să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la contractul de management;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsura să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocățiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexa, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
  - o coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
  - o coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local enumerate în anexa;

## **III. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIA CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, PSI**

Compartimentul pentru situații de urgență, protecția civilă, protecția muncii, PSI este subordonat direct primarului, iar în activitatea pe care o desfășoară aplică prevederile Legii nr. 106/1996 privind protecția populației pentru situații de urgență, Legea nr. 90/1996, Normele generale de protecție a muncii, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă, Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, Ordinul MAI nr. 786/2005 care modifică și completează MAI nr. 712/2002 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență DGPSI – 003 cu privire la echipamentul și dotarea construcțiilor, instalațiilor tehnologice și a platformelor amenajate cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor, DGPSI – 005 – organizarea activității de apărare împotriva incendiilor.

Prin compartimentul pentru situații de urgență, se aduc la îndeplinire măsurile prin care :

- se asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în caz de război sau dezastre,
- se iau măsuri de autoapărare împotriva incendiilor, reglementări cu privire la focul deschis, reguli specifice de apărare împotriva incendiilor
- se aplică principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii ;
- se asigură realizarea măsurilor de protecție a populației și a bunurilor materiale de orice natură împotriva efectelor armelor de nimicire în masă, și în situația producerii calamităților naturale sau incendii.
- prevenirea populației asupra atacurilor inamicului în caz de dezastre ;
- participarea la acțiunile de limitare și înlăturare a urmarilor atacurilor inamicului sau în caz de dezastre ;
- supune aprobării primarului necesarul de fonduri pentru realizarea măsurilor de investiții pentru dotarea punctelor de comandă și adaposturilor înzestrarea cu tehnica și materiale a formațiilor de protecție civilă ;
- organizarea cooperării cu grupele de Cruce Roșie și sprijinul activitatea acestora.

- evidenta spatiilor de adăpostire de la agentii economici de stat si privati, urmareste realizarea acestora.
- insusirea de catre populatie a modului de actiune la descoperirea munitiilor ramase neexplodate.
- studiaza si asigura cunoasterea caracteristicilor constructiilor, instalatiilor, magistralelor si retelelor de transport a energiei electrice, gaze, apa, petrol, telecomunicatii.
- evidenta si stabileste modul de intrebuintare a mijloacelor tehnice, a materialelor de constructii pentru realizarea masurilor de protectie a personalului si bunurilor materiale la executarea actiunilor de deblocare a adăposturilor, cailor de comunicatie, si refacerea acestora.
- evidenta necesarului si existentului de mijloace de protectie individuala.
- urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia pazei generale a imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor .
- organizeaza activitatii de prevenire si protectie,
- stabilirea semnalizarilor de securitate si sanatate,
- asigura echipamentele individuale de protectie
- prevenirea accidentelor de munca si mentinerea starii de sanatate a personalului
- investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale
- monitorizarea aspectelor de securitate si sanatate in munca,
- - planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,
- acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,
- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
- avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
- urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia pazei generale a imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial.

#### **IV. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

Auditul intern se organizeaza la nivelul compartimentului de audit intern in subordinea directa a primarului si prin atributiile sale nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.

Compartimentul Audit intern isi desfasoara activitatea in baza OG 37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, Legea 84/2003 pentru modificarea si completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, Legea 672/2002 – Legea auditului intern, OMFP nr. 38/2003, OMFP nr. 769/2003, OMFP nr. 252/2004

Compartimentul de audit intern organizat la nivelul primariei da asigurarea obiectiva si consilierea conducerii in vederea imbunatatirii sistemelor si activitatilor entitatii publice, sprijinirea indeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematica si metodică in imbunatatirea eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului ,a controlului si a proceselor administrarii.

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul primariei, inclusiv a serviciilor publice de interes local si a altor actiuni finantate de primarie cu privire la :

- formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
- auditeaza cel putin la 3 ani, fara a se limita la acestea:
  - a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fondurile comunitare ;
  - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale , inclusiv din fondurile comunitare ;
  - c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
  - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale ;

- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
  - f) alocarea creditelor bugetare;
  - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemul de luare a deciziilor ;
  - i) sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - j) sistemele informatice ;
- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice cu avizul UCAAPI;
  - efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
  - informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
  - raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
  - elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
  - in cazul unor identificari ale unor irregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
  - verifica respectarea normelor metodologice, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice;
  - elaborarea unui program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern.

## **V. SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE**

Serviciul buget, finante, contabilitate este subordonat direct primarului si colaboreaza in realizarea corespunzatoare a activitatii cu toate serviciile, compartimentele, institutiile din subordinea primarului si consiliului local.

### ***Compartimentul achizitii publice***

- Organizeaza si coordoneaza activitatea de achizitii publice avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta regulile si principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- Opereaza prin intermediul SEAP, documentatiile de atribuire, invitatii, anunturi si notificari pentru procedurile de achizitie;
- Initiaza - conform legislatiei in vigoare, achizitiile directe si tine evidenta documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii si Lucrari si respectiv Consultarea Pietei, de catre compartimentele interesate din cadrul primariei;
- Intocmeste contractul cadru si respectiv contractele de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari, formularele necesare desfasurarii procesului de achizitie publica, declaratia ce cuprinde persoanele cu functii de decizie din institutie;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- Desfasoara activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, iar in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Intocmeste DUAE conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineaste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- Intocmeste corespondenta, notificari, raspunde la solicitari de clarificari, cu respectarea termenelor legale in legatura cu procedurile de achizitie, prevazute de legislatia in vigoare;
- Intocmeste referatul si dispozitia pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Efectueaza propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

- Verifica incadrarea achizitiilor in pragurile prevazute de legislatia in vigoare, conform cu codurile CPV aferente achizitiei;
- Intocmeste fisa de date pentru fiecare achizitie publica in parte;
- Intocmeste anunt publicitar in SEAP, (dupa caz), anunt de intentie sau/ si de participare , invitatii la proceduri simplificate, negocieri (catre ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea institutiei), etc.;
- Va intocmi raspunsul la clarificari in cazul in care acestea au legatura cu redactarea documentatiei de atribuire;
- Va elabora procesele - verbale ale sedintelor de deschidere, evaluare, analiza a ofertelor, adjudecare a achizitiei (in cazul achizitiilor publice) si/sau proces-verbal de desfasurare si de adjudecare in cazul concesiunilor;
- Intocmeste raportul procedurii de atribuire in baza hotararilor comisiei de evaluare Va inainta instiintarile despre rezultatul procedurii, catre participantii la procedura achizitiei publice sau de concesiunare;
- Raspunde de transmiterea anunturilor de atribuire, in termen legal;
- Verifica existenta certificatelor de urbanism necesare in cazul demararii achizitiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum si existenta Autorizatiei de Construire inainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publica de lucrari de constructie si valabilitatea acestora;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice care trebuie sa cuprinda documentele intocmite/primate de autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire asa cum sunt prevazute in Cap.III, Dosarul achizitiei, art. 148 din Hotararea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire in domeniul achizitiilor, pentru procedurile repartizate de seful serviciului;
- Raspunde de convocarea in termen legal a comisiei de evaluare in cazul solicitarilor de clarificari din partea ofertantilor (aferente documentatiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti;
- Are obligatia de a intocmi si distribui membrilor comisiei de evaluare declaratiile de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile legislatiei in domeniu si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese;
- Raspunde de intocmirea instiintarilor catre ofertantii implicati in procedura achizitiei publice despre primirea unei notificari/contestatii/actiuni la instanțele judecatoresti, publicarea in SEAP a notificarilor, contestatiilor, urmareste constituirea comisiei de analiza a notificarilor/contestatiilor, convocarea acesteia, intocmeste raspunsul in baza hotararii comisiei de analiza a notificarii/contestatiei;
- Raspunde de transmiterea in termenul legal la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor a punctului de vedere referitor la contestatie si a dosarului achizitiei publice si transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestatie;
- Redacteaza acte aditionale la contractele atribuite prin procedurile de achizitie publica in vigoare, precum si la contractele de concesiune incheiate in baza licitatiilor publice, negocierilor directe sau hotararilor de consiliu local;
- Tine evidenta contractelor de achizitie publica, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicarii procedurilor de licitatie, negociere sau incheiate in baza hotararilor de consiliu local si efectueaza arhivarea acestora conform legii;
- Are obligatia sa anexeze la fiecare contract, pe langa documentele care fac parte integranta din contractul incheiat si semnat de parti si a urmatoarelor documente: 1. Scrisoarea de garantie bancara - in copie sau ordinul de plata - in copie, prin care s-a constituit garantia de buna executie si 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabila pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, dupa indeplinirea obligatiilor contractuale la termenele prevazute de legislatia specifica functie de tipul de contract;
- Se va implica in sprijinirea activitatii de elaborare a programului anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante
- Are obligatia de a intocmi - in partile ce il privesc si transmite- daca e cazul, catre Agentia Nationala pentru Achizitii Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite in anul anterior, in format electronic;

- Nu va utiliza in corespondenta de serviciu specifica, adresa de mail personala;
- Va aloca prin Infocet numere de inregistrare pentru corespondenta proprie elaborata, va inregistra corespondenta sosita pe mail/fax sau atasata la documentatia procedurii in derulare prin SEAP, in legatura cu proceduri de atribuire (clarificari, norificari, oferte, etc.), va tine evidenta corespondentei interne intre compartimente/servicii si externe cu alte institutii publice si operatorii economici implicati in derularea procesului/procedurilor de achizitii publice;
- Raspunde de arhivarea corespondentei si a dosarelor de achizitie publica ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, iar in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua tinand cont de instructiunile prevazute in cererile de finantare, instructiunile/regulamentele emise in acest sens sau dispozitiile managerului de proiect;
- Indeplineste atributiile dispuse de primar in echipe de implementare a proiectelor finantate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atributiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fise de post distincte si care se constituie anexe la prezenta fisa a postului;
- Are obligatia de a colabora in mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile si directiile din primarie, alte institutii publice, operatori economici cu care intra in contact;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile, faptele sau documentele despre care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.

#### ***Compartiment buget, finante, contabilitate, autorizatii***

- Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.
- Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte structuri din subordine.
- Verifica si analizeaza legalitatea necesitate si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.
- Efectueaza evidenta angajamentelor bugetare si legale conform OMF 1792/2002.
- Organizeaza si efectueaza operatiuni specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare in conformitate cu OMF nr. 1792/2002 si Disp. 435/2004.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a cheltuielilor prevazute in bugetul local si din fondurile extrabugetare, informeaza periodic modul de realizare al acestora, propune masuri de reducere atunci cand constata ca acestea nu sunt eficiente.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare.
- Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.
- Intocmeste documentele de plata catre organele bancare ;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;
- Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului local ;
- Intocmeste balantele lunare de verificare ;
- Intocmeste zilnic jurnalul de casa ;
- Primeste si verifica din punct de vedere legal continutul documentelor depuse pentru eliberarea Avizelor de Functionare si avizarea programului de lucru pentru agentii economici, elibereaza autorizatiile/avizele de functionare in conformitate cu Ordonanta 99/2000 aprobata prin Legea 650/2002
- Efectueaza controlul comercial la agentii economici privind existenta autorizatiilor/avizelor de functionare
- Verifica dosarele si elibereaza avize pentru ocuparea domeniului public, avize pentru statii si cap de linie transport calatori
- Conduce evidenta pe categorii si grupe a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe

- Coordoneaza inventarierea valorilor materiale si banesti apartinand domeniului public si privat al orasului
- gestionarea voucherelor de vacanta
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

#### ***Compartiment resurse umane, salarizare***

- Elaboreaza in colaborare cu personalul de conducere din cadrul structurii, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului orasului;
- Raspunde de intocmirea organigramei, si a statului nominal de functii pentru aparatul propriu al primarului;
- Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Conduce registrul de evidenta al salariatilor;
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea, examenelor privind, promovarea in clase sau grade profesionale a functionarilor publici, în trepte sau grade a personalului contractual;
- Raspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de munca pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- Urmareste întocmirea de catre personalul de conducere din cadrul structurii organizatorice a fiselor de evaluare a performantelor profesionale si acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- La sfirsitul fiecarui an întocmeste împreuna cu sefi de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata;
- Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de virsta si invaliditate si raspunde de depunerea lor in termen la organele de specialitate;
- Urmareste constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora;
- Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia si aducerea la cunostinta salariatilor, afisare la avizier;
- Intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal;
- Elibereaza in conditiile legii, adeverinte pentru stabilirea vechimii in munca, a calitatii de asigurat, etc pentru personalul angajat;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotariri în domeniul resurselor umane initiate de primar;
- Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici;
- Intocmeste statele de plata si asigura virarea obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

#### ***Compartiment Impozite si taxe***

- Asigura incasarea impozitelor, taxelor si a altor surse de venit ce apartin bugetului local prin intermediul calculatorului;
- Asigura gestionarea numerarului si respectarea regulamentului operatiunilor de casa.

- Primește declarațiile privind obligațiile de plată de la persoanele fizice stabilite conform Legii privind impozitele și taxele locale;
- Intocmește dosarul fiscal, atribuirea numărului de rol și evidența matricolă;
- Stabilește debitele și întocmește borderourile de debite;
- Primește cereri pentru amânări sau reduceri la plată a impozitului pe clădiri și teren de la persoanele fizice îndreptățite;
- Intocmește borderourile de scaderi;
- Răspunde în termenul legal la corespondența primită ;
- Intocmește și transmite înștiințările de plată pentru debitele curente;
- Calculează majorările de întârziere și transmite contribuabilului prin înștiințări de plată, somatii pentru încasarea debitelor;
- Contribuabilii care din diverse motive nu au fost impuși la timp pentru toate sursele de venit sau de loc vor fi impuși, amendati și obligați la plată impozitului în conformitate cu prevederile legale.
- Primește contestațiile depuse de contribuabili și întocmește dosare pentru soluționare în termenul prevăzut de lege.
- Intocmește lista de răsădită și suprasolviri, le preia în anul următor și urmărește încasarea acestora;
- În cazul în care se constată o greșală sau o omisiune a unor bunuri supuse impozitării în dosarele fiscale se va recalcula debitul pe o perioadă anterioară prevăzută de lege și se va urmări încasarea lor;
- Primește cereri și eliberează certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.
- Primește declarațiile de impunere privind obligațiile de plată de la persoanele juridice;
- Răspunde de modul în care se întocmește dosarul fiscal, stabilește debitele, întocmește borderoul de debite, atribuie numărul de rol, ține evidența matricolă pentru persoanele juridice;
- Intocmește lista de răsădită și urmărește încasarea acestora;
- Intocmește și transmite înștiințările de plată pentru debitele curente;
- Primește cereri pentru amânări sau reduceri la plată a impozitelor datorate;
- Calculează majorările de întârziere și transmite contribuabilului prin înștiințări de plată, somatii, titluri executorii pentru încasarea debitelor;
- Operează în registrul de venit partizi, sumele încasate și ține evidența extraselor de cont;
- Conduce evidența veniturilor în partida dublă ;
- Efectuează controale și întocmește procese verbale de verificare cu privire la modul în care au fost întocmite declarațiile de impunere;
- Verifică evaluarea mijloacelor fixe supuse impozitării aparținând patrimoniului public și privat și propune măsuri în consecință
- Eliberează avizele de funcționare pentru agenții economici, în conformitate cu Ordonanța 99/2001 aprobată prin Legea 650/2002.
- Intocmește procedurile operationale specifice în vederea implementării sistemului de control intern managerial

### ***Compartimentul urmărire venituri și executări silită***

Atribuțiile stabilite au avut în vedere aplicarea Legii 227 privind Codul Fiscal, Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale ; Legea nr. nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală:

- Desfășoară activități de executare silită asupra bunurilor și veniturilor urmăribile ale persoanelor juridice în vederea realizării creanțelor fiscale ;
- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită, înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, popririi bancare după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, aplică sechestre asupra bunurilor mobile și imobile.

- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, cheltuieli de executare silită sau alte sume
- Identifică conturile în lei sau în valută ale debitorilor, persoane juridice, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute cu orice titlu de debitori persoane juridice
- Asigură înștiințarea în scris a băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație
- Asigură evidența debitorilor insolvabili
- Asigura încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor surse de venit ce aparțin bugetului local
- Asigura gestionarea numerarului și respectarea operațiunilor de casa
- Intocmește foile de varsamant și depune sumele încasate ;
- Primește procesele verbale de amenzi;
- Confirmă primirea proceselor verbale de amenzi,;
- Intocmește borderourile de debite pentru amenzi, și le înmânează operatorului de rol;
- operează în registrul de evidență specială borderourile de debite stabilite și descarcă borderourile desfășurate de depunere a sumelor încasate
- Urmărește încasarea debitelor provenite din concesionarea unor terenuri pentru construcția de locuințe, activități comerciale, prestări servicii și activități industriale.
- Intocmește procedurile operaționale specifice în vederea implementării sistemului de control intern managerial

## **VI. ARHITECTUL SEF**

Arhitectul șef este subordonat direct primarului, este o funcție publică de conducere echivalentă cu funcția « șef serviciu » cu atribuții în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Atribuțiile, răspunderile și drepturile arhitectului șef sunt stabilite prin regulamentul elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuințelor și de Registrul Urbanistilor din România.

### ***Compartiment investiții și proiecte***

- Urmărește modul cum se realizează programul de investiții aprobat de Consiliul local ;
- Participă la recepția preliminară și finală a obiectivelor realizate de instituție;
- Urmărește respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor investițiilor publice realizate de Primărie sau alte instituții stabilite de lege pe terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului ;
- Analizează și propune spre aprobare documentațiile pentru exproprierea unor imobile în vederea obținerii amplasamentelor necesare realizării unor obiective de utilitate publică;
- Analizează și propune spre aprobare Consiliului local avizul solicitat de Consiliul Județean pentru investițiile Consiliului Județean sau a celor aprobate de Guvern în conformitate cu competențele stabilite prin lege ;
- Prin acest compartiment se inițiază proiecte vizând dezvoltarea locală, menține parteneriatele publice și private în vederea stimulării dezvoltării locale.
- Prezintă oportunitățile implementării proiectelor propuse pentru rezolvarea unor probleme reale ale cetățenilor orașului.
- Elaborează documentațiile necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate;
- Asigura managementul proiectelor cu sursa de finanțare identificată, în baza Dispoziției Primarului, atribuțiile fiind completate de cele specifice fișei de post aprobată în cadrul proiectului;

- Asigura, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentatiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
  - Asigura contractarea de documentatii tehnice si financiare necesare in vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Elaboreaza propuneri pentru initierea proiectelor de Hotarare a Consiliului Local si Dispozitii necesare desfasurarii optime a activitatilor specifice;
- Urmareste gestionarea corecta a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- Urmareste implementarea cadrului legislativ privind absotia europeana la nivelul administratiei publice locale;
  - Intocmeste proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza in folosul comunitatii conform programelor de dezvoltare, urmareste indeplinirea acestora in timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor intirzieri in derulare
  - Monitorizeaza derularea proiectelor, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
  - Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor;
  - Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor.
  - Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;
  - Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

***Compartiment administrarea domeniului public si privat, inventarierea domeniului public si privat***

- Actualizează și reînnoiește contractele de închiriere pentru bunurile din domeniul public și privat;
- Asigura întocmirea pe etape a documentatiei necesare incheierii contractelor de concesiune/inchiriere pentru bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public/privat al UAT oras Murfatlar;
- Tine evidenta și centralizează contractele de închiriere pentru bunurile din domeniul public si privat și contractele de concesiune;
- Verifică în teren respectarea contractelor de închiriere/concesiune din punct de vedere al respectării obiectului contractului și sesizează conducerea Primăriei în cazul nerespectării contractelor si notifică locatarii în privința acestui aspect;
- Întocmește situațiile statistice cu privire la domeniul public și privat;
- Răspunde la petitiile formulate de cetateni si institutii cu privire la domeniul public si privat;
- Întocmeste și prezintă rapoarte de specialitate sau situații către Consiliul Local cu privire la domeniul public si privat;
- Actualizează inventarul privind domeniul public și privat și face propuneri și demersuri pentru aprobarea inventarului domeniului public și privat al orasului Murfatlar;
- Răspunde și gestionează și coordonează exploatarea și valorificarea eficienta a domeniului public și privat;
- Verifica in teren, anual sau de cate ori situatia o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate in inventar;
- Elaboreaza proiecte de hotarari potrivit dispozitiilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ (inventariere, radiere, modificare, administrare, folosinta, concesiune, inchiriere, etc. A imobilelor-terenurilor, cladiri-din proprietatea publica, precum si a celor mobile);
- Urmairirea si derularea contractelor de prestari servicii pentru “ evaluarea si reevaluarea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public/privat al UAT oras Murfatlar;
- Gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;

- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

### ***Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului***

Își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 50/1991, modificată de Legea nr. 401/2003, Legea nr. 453/2003 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, Legea nr. 350/2001 – legea urbanismului, HGR nr. 525/1995 – regulamentul general de urbanism, Legea nr. 10/1995, Legea 18/1991 cu modificările și completările ulterioare, Codul Civil, Codul Fiscal.

- Prin compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului se asigură prezentarea datelor solicitate de Consiliul Local sau Primar pentru activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- Face analiză operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituie după caz documentațiile necorespunzătoare în termenul prevăzut de lege.
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism precum și a condițiilor impuse în avizele obținute de solicitant.
- Obține în numele investitorului avizele și acordurile cerute prin certificatul de urbanism în vederea emiterii acordului unic.
- Asigură pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză de Comisia de Acorduri Unice.
- Întocmește acordul unic.
- Redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, și desființare.
- Urmărește avizarea documentațiilor de urbanism și de amenajarea teritoriului și eliberează certificatele de urbanism.
- Întocmește și eliberează autorizațiile de construire, desființare.
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții pe teritoriul orașului;
- Analizează și promovează spre avizare planul urbanistic al orașului;
- Gestionează baza de documente și informații necesare desfășurării în bune condiții a activității de urbanism la nivelul orașului ;
- Urmărește respectarea de către beneficiar și constructor a prevederilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire ;
- Propune spre aprobare Consiliului local proiecte de urbanism pentru lotizări în vederea amplasării de locuințe și dotări social economice comerciale și de prestări servicii ;
- Analizează și promovează spre aprobare de către Consiliul Local solicitările persoanelor fizice și juridice în vederea realizării unor lucrări pe domeniul public, în conformitate cu competențele stabilite prin lege atât în ceea ce privesc construcțiile cât și lucrările de infrastructură ;
- Propune sancționarea persoanelor fizice sau juridice în cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr.50/1991 republicată.
- Întocmește procedurile operationale specifice în vederea implementării sistemului de control intern managerial

### ***Compartiment cadastru***

- Propune amplasarea unor construcții provizorii pe terenul aparținând domeniului public și privat al orașului ;
- Face propuneri și urmărește modul de conservare, reparare, restaurare monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice de pe teritoriul orașului;
- Face constatări la imobilele care au suferit în urma unor incendii, inundații, seisme sau alte fenomene naturale ;
- Participă la licitațiile publice organizate pentru realizarea unor lucrări de proiecte sau de execuție (construire, reparare, modernizare din domeniul public și privat al orașului)

- Analizeaza, receptioneaza si impreuna cu comisiile de specialitate arhiveaza documentatiile de urbanism si pentru obiectivele de investitii ce se realizeaza pe teritoriul orasului aprobate de Consiliul local.
- Face propuneri si promoveaza spre aprobare schimburile de teren intre Primarie, persoane juridice si persoane fizice pentru obtinerea unor terenuri pe care se vor realiza locuinte, obiective publice sau social economice;
- Urmareste folosirea rationala a terenurilor pentru constructii;
- Urmareste ca amplasarea noilor obiective culturale si edilitare prin proiectele de urbanism si amenajarea teritoriala sa asigure conservarea frumusetilor naturii, protectia terenurilor agricole, apelor, aerului, padurilor, a monumentelor si zonelor istorice ;
- Face propuneri pentru avizarea si apoi aprobarea in vederea atribuirii si schimbarii denumirii de strazi, pieti si obiective de interes local ;
- Elibereaza la cerere certificatele de nomenclatura stradala
  - Controleaza in teren starea constructiilor apartinand domeniului public si privat
- al orasului din punct de vedere fizic, tehnic si juridic sub aspectul folosintei si informeaza conducerea institutiei pentru luarea masurilor dupa caz;
- Urmareste efectuarea lucrarilor de cadastru pentru bunurile apartinand domeniului public si privat
- Identifica impreuna cu compartimentul ADPP bunurile care nu au cadastru si bunurile ce urmeaza a fi inventariate in domeniul privat al orasului si face propuneri in consecinta
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

## **VII. SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA**

La nivelul orasului Murfatlar, politia locala se organizeaza la nivel de serviciu, fara personalitate juridica, in cadrul aparatului propriu al primarului.

Serviciul public de politie locala se organizează sub forma urmatoarei structuri:

- compartiment privind ordinea și liniștea publică, pază a bunurilor; circulatia pe drumurile publice
- compartiment privind protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor
- compartiment privind disciplina in constructii si afisajul stradal

Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

### ***Compartimentul ordinea publică, liniștea publică și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice***

*1. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:*

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al orasului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea orasului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orasului în administrarea autorităților administrației publice locale ;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza orasului
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranța publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
  - participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
  - în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
  - conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
  - verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor orasului, legate de problemele specifice compartimentului.
    - îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

## 2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

#### ***Compartimentul disciplina in constructii si afisajului stradal***

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orasului ori pe spații aflate în administrarea orasului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, primarului orasului în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu, pe raza orasului Murfatlar, personalul politiei locale poate folosi autovehiculele cu insemnul distinctiv "POLITIA LOCALA", urmat de denumirea orasului din care face parte. Literele care compun inscriptia trebuie sa fie de culoare neagra, pe fond alb, si sa aiba aceleasi dimensiuni.

Insemnele nu trebuie sa creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice si sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj si capota, pentru a fi vizibile din orice pozitie.

Autovehiculele de patrulare sunt echipate, in mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa, de culoare albastra si cu mijloace speciale de avertizare sonora.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa anunte de indata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Politiei Romane, indiferent daca au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De indata ce este posibil, raportul se intocmeste in scris.

Daca in urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de indata procurorului competent, potrivit legii.

Politia locala poate infiinta dispecerate proprii pentru:

coordonarea activitatii personalului propriu si interventia la evenimente, verificarea in baza de date a Ministerului Administratiei si Internelor a persoanelor si autovehiculelor oprite pentru verificari, in conditiile legii si ale protocoalelor de colaborare incheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului; interventia la obiectivele asigurate cu paza aflate in proprietatea si/sau in administrarea autoritatii administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local.

Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea si intretinerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza de catre societati licentiate in domeniul sistemelor de alarmare impotriva efracției, in conditiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

In functionare, dispeceratele de monitorizare ale politiei locale prevazute la art. 34 lit. b) asigura preluarea directa a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea si alertarea echipajelor de interventie, astfel incat sa fie respectati timpii contractuali asumati si cei maximali stabiliti de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

La dispeceratele de monitorizare ale politiei locale se conecteaza doar obiectivele asigurate cu paza de politia locala.

Politia locala poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre aceasta, daca indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- detine tehnica necesara receptionarii semnalelor de la sistemele proprii, in conformitate cu standardele europene sau nationale in vigoare;
  - detine personal angajat si avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
  - dispune de un sediu corespunzator standardelor europene sau nationale in vigoare;
- detine echipamente de comunicatii pentru alertarea echipajelor mobile de interventie cu posibilitatea asigurarii timpilor stabiliti.

Convorbirile dispecerului se inregistreaza si se arhiveaza pe o perioada de 30 de zile.

Interventia la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza prin prin politisti locali.

Politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si obiectivelor de interes local au dreptul la uniforma de serviciu de protectie specifica locului si conditiilor de desfasurare a serviciului, care se

acorda gratuit din resursele financiare ale orasului.

Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in anexa nr.

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctive de ierarhizare ale politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local sunt prevazute in anexa nr. 2.

Uniforma si insemnele distinctive se poarta in timpul executarii serviciului, iar in situatia in care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate si pe timpul deplasarii pana la serviciu si de la serviciu la domiciliu sau la resedinta, dupa caz.

Politia locala a orasului Murfatlar are in dotare 2(doua) autoturisme.

Procurarea de arme si munitii pentru dotarea personalului propriu al politiei locale se face in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Evidentele si modul de pastrare si asigurare a securitatii armelor si a munitiilor detinute de politia locala se realizeaza in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prezentului regulament.

Politistii locali cu atributii in domeniul asigurarii ordinii si linistii publice care au obtinut certificatul de absolvire a programului de formare initiala pot fi dotati cu arme letale de aparare si paza sau cu arme neletale destinate pentru autoaparare, in vederea desfasurarii activitatilor specifice, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 69 si 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

In exercitarea atributiilor de serviciu, politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local pot purta in timpul serviciului o singura arma din dotare, precum si cantitatea de cel mult 12 cartuse.

Arma prevazuta la alin. (1) poate fi purtata numai de catre titular, cu indeplinirea conditiilor prevazute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

In vederea asigurarii manipularii armamentului din dotare in conditii de securitate, structurile de politie locala sunt obligate:

a) sa desfasoare activitati de verificare a personalului dotat cu arme si munitii, precum si a starii tehnice a armelor si a munitiilor, in conditiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) sa prezinte, la solicitarea inspectoratului de politie judetean, fiecare arma letala de aparare si paza detinuta, impreuna cu cate 5 cartuse corespunzatoare calibrului fiecarei arme, in vederea inregistrarii proiectilului si a tubului-martor in evidentele operative ale Inspectoratului General al Politiei Romane.

Conducerea politiei locale trebuie sa ia masurile ce se impun pentru organizarea unei evidente riguroase a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, pastrarea in conditii de deplina siguranta, portul, manipularea si folosirea lor in stricta conformitate cu dispozitiile legale, in scopul prevenirii pierderii, sustragerii, instrainarii, degradarii si producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor si instructiunilor de specialitate in vigoare.

Locurile de pastrare a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, precum si gestionarea materialelor respective se stabilesc la inceputul fiecarui an calendaristic si ori de cate ori este necesar, prin dispozitia primarului.

Incaperile destinate pastrarii armamentului, munitiilor si mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena trebuie prevazute cu gratii si grilaje, montate la toate ferestrele si usile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. In situatia in care usile de acces sunt confectionate din metal de cel putin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

Usile si grilajele sunt prevazute cu cate doua incuietori sigure.

Grosimea barelor gratiilor si a grilajelor trebuie sa fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile si grilajele trebuie sa fie incastrate in zid, iar balamalele se

monteaza astfel incat sa nu permita scoaterea lor.

Zilnic, la inceputul si la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifica starea sigiliilor si a sistemului de alarma.

Sefii politiei locale unde nu sunt asigurate conditii de (2) Dotarea individuala a personalului si asigurarea cu armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena se stabilesc in stricta conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de inzestrare si cu dispozitiile tehnice de aplicare a acestora.

Odata cu primirea armamentului, a munitiei si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena, personalul se instruieste de catre sefii nemijlociti asupra modului de predare-primire, purtare si pastrare, functionare, asupra regulilor de manuire, a conditiilor legale in care se poate face uz de arma si a masurilor de prevenire si limitare a accidentelor.

Inaintea si dupa executarea misiunilor, a sedintelor de pregatire si tragere, de instructie si a altor activitati la care se folosesc armamentul si munitiile se verifica existenta si starea tehnica a acestora, precum si modul cum sunt cunoscute si respectate regulile de pastrare, purtare si manipulare a lor.

Personalul care are in dotare armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si cel care participa la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat sa respecte regulile prevazute in precizarile si dispozitiile tehnice specifice, precum si pe cele stabilite in documentatia tehnica a fiecarui mijloc in parte. Pe timpul indeplinirii misiunilor personalul este obligat sa manifeste maximum de vigilentia in scopul inlaturarii oricarei posibilitati de sustragere, instrainare sau folosire de catre persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in incaperi special destinate, care prezinta o deplina siguranta si au amenajate dulapuri rastel, fisete sau lazi din metal, prevazute cu un sistem de inchidere sigura, incuiate si sigilate.

Un rand de chei de la sistemul de inchidere a acestor incaperi se pastreaza permanent, in plicuri sau cutii sigilate, la ofiterul de serviciu. Pastrare regulamentare pentru armament si munitii sunt obligati sa faca demersurile legale, conform competentelor, pentru asigurarea acestora.

Usile de acces in depozitele, magaziile si incaperile unde se pastreaza armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si ferestrele acestora trebuie prevazute cu sisteme de alarma contra efracției.

Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiterului de serviciu.

Pe timpul cat nu se afla asupra politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local, armamentul si munitia din dotarea individuala, precum si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in incaperi special amenajate sau la ofiterul de serviciu. Armamentul se pastreaza in rastele, fisete sau lazi metalice prevazute cu tabele aprobate de sefii politiei locale, ce cuprind seria armamentului si detinatorul.

Munitia se pastreaza in incaperi separate de armament, in lazi metalice prevazute cu incuietori adecvate. In documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemneaza cantitativ armamentul si munitia existente la ofiterul de serviciu.

Acolo unde nu se pot asigura incaperi separate, munitia si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in aceeasi camera cu armamentul, in lazi metalice separate, avand grosimea peretilor de cel putin 3 mm, prevazute cu incuietori sigure. Mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in ambalajele originale.

Pistoalele si munitia aferenta din dotarea structurilor politiei locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se pastreaza in spatii special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent si sunt asigurate conditii pentru pastrarea in deplina siguranta.

Distribuirea armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului politiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de aparare, precum si retragerea acestora se fac, indiferent de situatie, pe baza de tichet inlocuitor, semnatura in registrul special destinat

si/sau documente justificative.

Predarea armamentului si a munitiilor se face numai personalului nominalizat sau inlocuitorilor de drept ai acestuia.

Tichetele inlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului si a munitiilor din dotarea individuala a personalului se iau in evidenta in registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

Tichetele inlocuitoare se elibereaza separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munitiilor din dotare, si cuprind urmatoarele mentiuni: denumirea politiei locale, gradul, numele si prenumele politistilor locali si ale personalului contractual cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local, tipul si seria armei, respectiv numarul de cartuse, semnatura sefului politiei locale cu stampila unitatii, precum si semnatura de primire a posesorului.

Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocari si alte asemenea activitati, se verifica existenta si starea tichetelor si se iau masuri de inlocuire a celor necorespunzatoare.

Portul armamentului, al munitiilor si al mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea individuala a personalului este permis numai in interes de serviciu, cu aprobarea sefilor politiei locale din care face parte.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se predau ofiterilor de serviciu de la care au fost primite.

La uniforma de serviciu, pistolul se poarta, in mod obligatoriu, numai in toc, pe centura.

Incarcatoarele cu cartuse se pastreaza unul introdus in pistol, iar celalalt in locasul prevazut din tocul de purtare.

Pierderea, sustragerea, instrainarea, degradarea sau folosirea abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioara si disciplina, care atrag, potrivit legii, dupa caz, raspunderea materiala, disciplinara sau penala.

Cazurile de pierdere, sustragere, instrainare, degradare sau folosire abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena se raporteaza imediat, pe cale ierarhica, iar sefii compartimentelor functionale, impreuna cu persoanele desemnate, dispun masuri de cercetare pentru elucidarea completa a cazurilor si sanctionarea celor vinovati, potrivit competentelor.

Seful politiei locale dispune retragerea armamentului si a munitiilor din dotarea personalului care se afla in cercetare penala, daca se constata ca prezinta pericol pentru siguranta proprie sau a altor persoane ori in alte situatii care impun aceasta masura.

Politia locala care detine bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor si a informatiilor secret de stat trebuie sa asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protectie si sistemele de alarma impotriva efracției in locurile de pastrare, depozitare si manipulare a acestora.

### ***Compartimentul – protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor***

#### ***1. In domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati***

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orasului sau pe spații aflate în administrare ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate
- verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;
- vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

## *2. In domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:*

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale
- constata contravenții si aplica sanctiuni contravenționale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale orasului
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, in targuri si in oboare verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orasului sau pe spații aflate în administrare ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitarveterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli
- controleaza modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

### *3. In domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati*

- coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate apersoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

## **VIII. SERVICIUL INTRETINEREA SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

La nivelul orasului Murfatlar, SIADPP se organizeaza la nivel de serviciu, fara personalitate juridica, in subordinea directa a primarului orasului.

SIADPP face parte din sfera serviciilor publice de interes general, asigura satisfacerea nevoilor esențiale de utilitate și interes public general a locuitorilor orasului, are caracter social cu următoarele particularități:

- are caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- are caracter tehnico-edilidar;
- are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- regimul de funcționare poate avea caracteristici de monopol;
- presupun existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiuni locale ;
- este înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;

- este organizat pe principii economice și de eficiență
- serviciile pot fi furnizate/prestate de către operatorii titulari de licență care sunt organizați și funcționează fie în baza reglementărilor de drept public, fie în baza reglementărilor de drept privat
- serviciile sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plătește"
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiție se face prin prețuri și tarife reglementate sau taxe speciale.

Functionarea serviciului este asigurata prin gestiune directa

Activitatea de colectare si transport a deseurilor municipale este asigurata prin gestiune indirecta partiala fiind delegata unui operator prin licitatie publica in baza unui contract de concesiune a serviciului.

SIADPP este structurat in 7 compartimente dupa cum urmeaza :

1. Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor;
2. Compartimentul intretinerea spatiilor verzi;
3. Compartimentul curatenie stradala;
4. Compartimentul reparatii si intretinere a constructiilor proprietatea publica a orasului;
5. Compartimentul iluminat stradal;
6. Compartimentul transport și utilaje;

Conducerea serviciului este asigurata de seful serviciului care coordoneaza intreaga activitate urmarind: Folosirea eficienta a fortei de munca, prezenta angajatilor la munca, dirijarea acestora in punctele de lucru si urmarirea modului in care acestia isi indeplinesc sarcinile primite

Propune sanctionarea disciplinara a acestora cand este cazul

SIADPP este destinat satisfacerii unor nevoi ale comunitatii locale, contribuie la ridicarea gradului de confort si de civilizatie al acestora si grupeaza activitati edilitar gospodaresti si actiuni de utilitate si interes public local, avand ca obiect;

- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere si pietonale
  - amenajarea si intretinerea spatiilor verzi, a parcurilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii
  - construirea, modernizarea, intretinerea, administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare, targurilor si oboarelor
  - organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale
  - instalarea, intretinerea si functionarea sistemelor de semnalizare si dirijare a circulatiei urbane, in vederea asigurarii sigurantei traficului si pentru fluidizarea acestuia
  - amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental
  - infiintarea, organizarea si exploatarea unor servicii de intretinere, reparatii curente si reabilitarea fondului locativ aflat in proprietatea UAT
- Principalele activitati edilitar-gospodaresti, specifice SIADPP, trebuie sa asigure curatarea strazilor, drumurilor, aleilor pietonale si a celorlalte locuri publice.

Activitatile edilitar-gospodaresti specifice SIADPP:

- Satisfacerea cerintelor si nevoilor de utilitate publica ale comunitatii locale
- continuitatea serviciului
- ridicarea continua a astandardelor si a indicatorilor de performanta ai serviciilor prestate
- dezvoltarea si modernizarea infrastructurii sdilitar-urbane a UAT
- protectia si conservarea mediului natural si construit
- mentinerea conditiilor sanitare in conformitate cu normele de igiena si sanatate publica.

### ***1. Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimiterelor***

Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea compartimentului administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor constituie obligația exclusivă a autorității administrației publice locale a orașului Murfatlar, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă ale acestei autorități.

Administrarea și exploatarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale a orașului Murfatlar se va face prin înființarea și organizarea unor activități distincte, specializate în cadrul aparatelor proprii al orașului.

#### *Administrarea și întreținerea drumurilor*

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar va asigura administrarea drumurilor după cum urmează:

a) drumurile orășenești și D.C. 27 .

Realizarea obligațiilor administrației publice locale a orașului Murfatlar în domeniul administrării și întreținerii drumurilor și străzilor pentru a satisface interesul general de transport va asigura:

- a) creșterea capacității de preluare a traficului;
- b) îmbunătățirea condițiilor de deplasare pentru vehicule;
- c) creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice;
- d) reducerea cheltuielilor de transport în funcție de calitatea carosabilului.

Autoritatea administrației publice locale va stabili un program unitar care să conducă la îndeplinirea tuturor cerințelor conducătorilor auto și pietonilor participanți la trafic, program ce va cuprinde măsuri pentru:

- a) reabilitarea arterelor principale și a celor de acces în localități;
- b) modernizarea intersecțiilor, podurilor, pasajelor și traversarilor subterane/supraterane;
- c) reparații capitale, realizarea de covoare asfaltice, asigurarea necesarului de mijloace de producție pentru producerea amestecurilor asfaltice, asigurarea cu mijloace de execuție, efectuarea lucrărilor aferente infrastructurii edilitare;
- d) creșterea gradului de siguranță a circulației prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfecționate și de dirijare automată a traficului;
- e) realizarea arterelor pentru preluarea traficului greu din interiorul orașelor;
- f) sistematizarea rețelei de drumuri pe principiul inelar-radial;
- g) executarea lucrărilor de construcție, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor numai pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, studiilor de circulație și de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuție pentru:

1. execuția îmbrăcămintelor din pavaje de piatră brută;
2. repararea îmbrăcămintelor asfaltice;
3. execuția fundațiilor din piatră spartă într-un singur strat;
4. execuția lucrărilor de încadrare a îmbrăcămintelor;
5. montarea bordurilor din beton pe fundație de beton;
6. turnarea prin asternere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald;
7. amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
8. amenajarea și întreținerea parcarilor;
9. execuția stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;
10. execuția stratului de fundație din agregate în amestecuri optime;
11. întreținerea și repararea drumurilor publice;
12. execuția straturilor bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;

- h) realizarea planurilor cadastrale, cu materializarea pe planuri a infrastructurii tehnico-edilitare aferente;
- i) coordonarea operatorilor de servicii publice de gospodărie comună la efectuarea lucrărilor de orice natură la infrastructura tehnico-edilitară a localităților.

Autoritatile administratiei publice locale împreuna cu Politia Rutiera vor reglementa circulatia, parcare, stationarea si oprirea pe strazi a autovehiculelor.

În functie de intensitatea traficului, drumurile publice vor fi prevazute cu statii amenajate în afara fluxului circulatiei pentru oprirea mijloacelor de transport în comun. Semnalizarea unitara si amenajarea acestora se asigura de catre consiliile locale în intravilan si de catre consiliile judetene în extravilan, indiferent de categoria drumurilor.

La propunerea autoritatilor locale de sanatate publica privind reducerea poluarii mediului înconjurator cu trafic intens, autoritatile administratiei publice locale stabilesc masurile ce se impun în vederea protejarii sanatatii populatiei

#### *Montarea mobilierului stradal*

Activitatea de realizare a lucrarilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de executie din prezentul regulament.

Realizarea lucrarilor de montare a mobilierului stradal va fi conditionata de existenta la punctele de lucru, la începerea lucrarilor, a urmatoarelor documente:

- a)documentatia tehnica de executie;
- b)instructiunile de lucru, fisele tehnologice, planurile tehnice de executie aprobate;
- c)certIFICATELE de calitate, declaratiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi montate;
- d)înregistrările doveditoare ca materialele neconforme sunt tinute sub control;
- e)asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare executiei, sculelor si dispozitivelor de verificat, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;
- f)asigurarea cu personal executant instruit si testat în ceea ce priveste procedura de lucru, detaliile de executie si instructiunile de aplicare;
- g)preluarea frontului de lucru.

Lucrarile de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde urmatoarele etape, realizarea facându-se în urmatoarea succesiune:

- a)pregatirea terenului, care consta în degajarea diverselor materiale, curatarea terenului, îndepartarea radacinilor si trunchiurilor de arbori;
- b)încarcarea în mijloace auto si transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
- c)realizarea, prin sapatura manuala sau spargere de betoane, a fundatiilor pentru montarea mobilierului stradal;
- d)prepararea betonului de fundatie;
- e)montarea obiectelor la cota si fixarea lor provizorie;
- f)turnarea betonului în fundatii;
- g)grunduirea si vopsirea mobilierului stradal;
- h) receptionarea lucrarilor.

Lucrarile de montare a mobilierului stradal se vor realiza respectându-se documentatiile de executie. Toate neconformitatile de pe teren vor fi aduse la cunostinta proiectantului spre rezolvarea problemelor ivite.

Verificarea calitatii lucrarilor se desfasoara pe tot parcursul executiei.

Rezultatele receptiilor, preliminara si definitiva, vor fi anexate la dosarul obiectivului.

Intocmeste documentatia de avizare a preturilor si tarifelor pentru prestatiile de servicii realizate in cadrul serviciului si le sustine in vederea aprobarii;

Comunica partilor interesate preturile si tarifele aprobate;

Urmareste functionarea centralelor termice, respectarea normelor de protectie a muncii si PSI.

Asigura gestionarea materialelor, materiilor, obiectelor de inventar procurate si opereaza la zi fisele de magazie;

Intocmeste lunar consumul de materiale si materii ;

Intocmeste notele de intrare receptie pentru materialele receptionate in magazie;

Elibereaza pe baza de bon de consum materialele aflate in gestiune

Asigura gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea aparatului propriu si a serviciului de administrare a domeniului public si privat, gospodarie comunala.

Asigura incasarea a contravalorii prestatiiilor restante realizate in cadrul serviciului si depune sumele incasate la casierie conform prevederilor legale.

Asigura distribuirea si semnarea in teren a contractelor pentru prestatiiile de servicii realizate incheiate intre unitate si beneficiari.

Intocmeste foile colective de prezenta dupa care le preda la serviciul buget, finante, contabilitate, resurse umane in vederea intocmirii statelor de plata a salariilor;

Gestioneaza sediul administrativ al fostului CAP Siminoc, reseaua de aductiune a apei si a elementelor componente;

Urmareste, indruma si controleaza in teren activitatea masinilor si utilajelor ce participa la actiunea de salubritate a orasului;

Urmareste si raspunde de curatenia strazilor, pietelor, rigolelor de scurgere parcurilor si zonelor verzi ;

Intocmeste evienta analitica a FAZ urilor lunare.

Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii la centralele termice si retelele electrice;

Participa la constatarile ce se fac in teren la imobilele care au avut de suferit de pe urma unor calamitati naturale ( seisme, inundatii, alunecari de teren)

Face propuneri pentru intocmirea documentatiilor de casare a unor fonduri fixe. Recuperarea materialelor refolosibile si vanzarea lor, tinand cont de starea tehnica a acestora.

Participa la receptia preliminara si finala la lucrarile de reparatii realizate de primarie;

#### *Organizarea pietelor, târgurilor si bâlciurilor*

Exercitarea formelor specifice de comert pe domeniul public si privat se va face cu respectarea normelor legale.

În scopul desfasurarii activitatilor de comert în zonele publice, autoritatile administratiei publice locale a orasului Murfatlar va organiza pietele si va amenaja perimetre teritoriale delimitate, afectate acestui scop.

Tipurile de pietele care vor putea fi organizate în zonele publice sunt:

a)pietele agroalimentare, care sunt ansambluri sau numai locuri special amenajate si organizate pentru aprovizionarea populatiei cu produse agroalimentare si care se amplaseaza de obicei în zonele din mediul urban, functionând dupa un program zilnic de doua-trei ori pe saptamâna sau saptamânal, cu asigurarea spatiilor pentru producatori în conditii optime;

b)târgurile publice, care sunt destinate vânzarii-cumpararii de produse agricole, agroalimentare, agroindustriale sau industriale;

c)oboarele destinate vânzarii-cumpararii animalelor, care se organizeaza în mediul rural si în mod exceptional la periferia localitatilor urbane;

d)bâlciurile, care reprezinta combinatii între una dintre formele de piata mentionate la lit. a), b) si c), având ca scop prestarea de servicii comerciale si desfasurarea de activitati distractive pentru populatie.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va amplasa, va realiza si va organiza pietele, respectând urmatoarele conditii:

a)încadrarea pietelor din punct de vedere constructiv în planul urbanistic general;

b)realizarea unui acces facil al populatiei spre si în piata;

c)asigurarea legaturilor cu arterele principale de penetratie din zonele de productie;

d)asigurarea de spatiu suficient pentru desfasurarea întregii activitati specifice pietelor;

e)asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizarile corespunzatoare.

Pietele vor functiona pe baza autorizatiei de functionare eliberate de primar.

Autorizatia de functionare va fi eliberata doar dupa obtinerea avizelor legale: certificat de urbanism, autorizatie de constructie, avizul autoritatii locale de sanatate publica, avizul politiei, al centrului judetean

de metrologie si al agentiei teritoriale pentru protectia mediului, al inspectoratelor teritoriale de prevenire a incendiilor, avize pentru utilitati.

Functionarea târgurilor, bâlciurilor si oboarelor va fi supravegheata de catre primarul orasului.

Pietele vor fi dotate cu toate serviciile care faciliteaza desfasurarea activitatii în conditii optime, conform legilor în vigoare, dimensionate în functie de numarul locurilor de vânzare si de tipul de piata.

În oboare si în pietele mixte, în plus, se vor asigura spatii special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave si containere ermetice, din otel, pentru animalele moarte.

Salubritatea pietelor se va face zilnic si ori de câte ori este nevoie.

Boxele din hale, magazinele, unitatile prestatoare de servicii din incinta pietei pot fi date în administrare privata, prin licitatie publica, pe baza de contract conform legii.

Programul pietei va fi stabilit si va fi afisat vizibil în perimetrul administrativ al pietei.

Orice utilizator al pietei va afisa datele de identificare a marfurilor, a preturilor si a tarifelor practicate, la loc vizibil si pentru fiecare produs/serviciu comercializat.

Activitatile de comert si de prestari de servicii în perimetrul pietelor se vor desfasura numai în spatiile afectate fiecarui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vânzarile si prestarile de servicii pe suprafata cailor de circulatie sau în parcare.

Regulamentul propriu de functionare al pietelor va fi afisat în perimetrul biroului administrativ al pietei.

Piata agroalimentara este situata in str. Nicolae Titulescu nr. 21A, oras Murfatlar, judetul Constanta.

Piata agroalimentara va purta denumirea de Piata Centrala.

Piata Centrala este o piata de tip III.

Piata Centrala este amenajata pe o suprafata de 852,5 mp si are urmatoarele functiuni:

- spatiu pentru vandut la tarabe in suprafata de 223,20 mp, spatiu acoperit si inchis si care cuprinde 20 tarabe pe schelet metalic cu spatiu de pastrare a marfurilor, inchidere si asigurare a lor.

- hala in legatura directa cu spatiul pentru vanzare la tarabe cuprinzand:

- spatiu comercial produse ambalate in suprafata de 8,82 mp

- spatiu comercializare produse lactate in suprafata de 22,48 mp prevazut cu camera frigorifica de 4,00 mp si vitrina frigorifica pentru pastrarea in conditii igienico sanitare a produselor.

- spatii pentru comercializare carne in suprafata de 27,68 mp prevazut cu camera frigorifica in suprafata de 4,00 mp. vitrina frigorifica pentru prezentarea produselor si lada frigorifica congelator pentru pastrarea produselor.

- spatiu comercializare produse ambalate si preambalate in suprafata de 8,82 mp;

- birou administrator piata in suprafata de 10,20 mp cu acces direct din exterior;

- laborator analize in suprafata de 9,86 mp in legatura directa cu spatiul de vanzare carne cu acces direct din exterior;

- vestiar in suprafata de 6,80 mp prevazut cu sas 2,70 mp.

- camera curatenie piata 2,25 mp

- camera spalator 1,57 mp

- camera WC 1,35 mp

- dus 1,82 mp

- camera dezbracare dus 1,89 mp

- grup sanitar barbati cuprinzand:

- camera spalator 2,50

- camera pisoare 4,10 mp

- camera WC 1,50 mp

- grup sanitar femei cuprinzand:

- camera spalator 3,78 mp

- spatiu tampon 1,50 mp

- camera WC 1,50 mp

-spatiu supraveghetor WC in suprafata de 1,80 mp

-spalator legume fructe cu 4 robineti

-parcare in suprafata de 70 mp

Modalitatile de organizare a activitatilor comerciale desfasurate in Piata Centrala sunt urmatoarele:

- cele 20 tarabe metalice destinate vanzarii produselor agroalimentare vegetale vor fi numerotate de la 1 la 20. Tarabele cu numere pare vor fi destinate producatorilor agricoli individuali care vor achita taxa de piata zilnic la responsabilul pietei. Tarabele cu numere impare vor fi inchiriate pe baza de licitatie publica comerciantilor persoane fizice sau juridice care vor incheia contracte de inchiriere in conditiile legii.

- spatiile pentru comercializarea produselor lactate si a carnilor vor fi puse la dispozitia producatorilor individuali si comerciantilor persoane fizice sau juridice cu plata taxei de piata zilnice pe baza unei programari intocmite de responsabilul pietei.

- spatiile comerciale pentru vanzarea produselor ambalate sau preambalate, a produselor de panificatie, etc., vor fi inchiriate pe baza de licitatie publica, unor comercianti persoane fizice sau juridice care vor incheia contract de inchiriere in conditiile legii si vor avea obligatia sa exploateze permanent tarabele pe durata stabilita in contract.

Taxele de piata zilnice si cele privind chiria pentru spatiile comerciale se vor stabili prin hotarare a Consiliul Local oras Murfatlar si se vor face venituri proprii ale SIADPP.

Piata Centrala va functiona in baza autorizatiei de functionare eliberata de primarul orasului Murfatlar in conformitate cu avizele legale.

Gestionarea activitatilor care se desfasoara in perimetrul pietei centrale se realizeaza de Serviciul public pentru administrarea pietelor, targurilor si oboarelor, serviciu public fara personalitate juridica infiintat de Consiliul Local oras Murfatlar, conform H.C.L. 104 din 11.07.2002.

Atributiile principale ale serviciului public pentru administratia pietelor, targurilor si oboarelor sunt urmatoarele:

- urmareste si supravegheaza comercializarea produselor agroalimentare in piata centrala;

- incaseaza taxa zilnica de piata si plata chiriei pentru tarabele si spatiile comerciale inchiriate;

- supravegheaza corectitudinea cantaririlor efectuate si legalitatea mijloacelor de masurare folosite;

- ia masuri pentru salubritatea pietei zilnic si ori de cate ori este necesar;

- urmareste ca activitatile de comert sa fie realizate numai in spatiile afectate fiecarui comerciant sau producator, interzicand vanzarile pe suprafetele cailor de circulatie (strazi, trotuare) sau parcare.

- intocmeste si tine la zi registrul special pentru inregistrarea comerciantilor sau producatorilor eliberand tichete nominale de utilizare a unui loc de vanzare in piata;

- intocmeste si tine la zi registrul special sub regimul confidentialitatii privind cantitatile de produse aduse spre comercializare;

- verifica existenta si valabilitatea certificatelor de producator sau a actelor de provenienta a produselor aduse spre comercializare;

- urmareste afisarea datelor de identificare a marfurilor, a preturilor si tarifelor practicate, la loc vizibil;

- urmareste si verifica existenta analizelor de laborator pentru produsele animaliere;

- stabileste programul de functionare a pietei pe care il va afisa la loc vizibil.

- indeplineste si alte atributii stabilite de actele normative in vigoare sau de hotarari ale Consiliul Local oras Murfatlar.

- Activitatile de comercializare a produselor animaliere se vor putea desfasura numai in conditiile existente analizelor de laborator efectuate de medicul veterinar cu care responsabilul pietei va incheia conventie de colaborare si va stabili impreuna cu acesta programul de functionare a laboratorului care va putea functiona in incinta pietei sau la sediul medicului veterinar concesionar

- Activitatile de comert si de prestari de servicii in piata se realizeaza numai in spatiile afectate fiecarui comerciant/producator/prestator de servicii. Sunt interzise vanzarile pe suprafata cailor de circulatie (strazi, trotuare etc.) sau in parcare.

- Orice persoana fizica sau juridica, care doreste sa exercite o activitate de comert si/sau de prestari de servicii pe platoul pietei, se va prezenta la administratia pietei pentru înregistrarea sa într-un registru special al acesteia, primind un tichet nominal de utilizare a unui loc de vânzare în piata.
- Fiecare utilizator va plati pentru locul ocupat în piata un tarif de utilizare stabilit si facut public potrivit reglementarilor legale în vigoare si va declara - sub regimul confidentialitatii - cantitatile de produse aduse spre comercializare.
- Comerciantii si producatorii care vând în piata sunt obligati sa posede documente legale privind calitatea de producator/comerciant, autorizatia sanitar-veterinara si/sau certificat sanitar-veterinar, documente de provenienta sau de origine a marfurilor: factura, aviz de însotire a marfurilor etc.
- Utilizatorul autorizat sa desfasoare comert sau prestari de servicii în piata exploateaza spatiile pe care le ocupa, pe propria raspundere. Acestuia i se interzice sa permita unui tert sa utilizeze, chiar partial, locul de vânzare atribuit, sau sa-l subînchirieze.
- Utilizatorii pietei vor efectua cântarirea si masurarea marfurilor numai cu mijloacele de masurare legale, verificate metrologic în termen si adecvate scopului, potrivit legii.
- Orice utilizator al pietei va afisa datele de identificare a marfurilor, a preturilor si a tarifelor practicate, la loc vizibil si pentru fiecare produs/serviciu comercializat.
- Persoanele juridice cu activitate în perimetrul pietei își vor afisa datele de identificare a societatii comerciale pe care o reprezinta.
- Este interzisa vânzarea în piata a substantelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dauneaza marfurilor aflate la vânzare, precum si a armelor de foc si a munitiei.
- Fiecare utilizator al pietei va pastra curatenia în perimetrul în care își desfasoara activitatea.
- Extrase ale prezentului regulament vor fi afisate la loc vizibil in perimetrul pietei.
- Nerespectarea prezentului regulament de catre responsabilul pietei sau de catre utilizatorii acesteia atrage raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala dupa caz.

#### *Administrarea si exploatarea spatiilor publicitare*

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va organiza în cadrul serviciului compartimente specializate pentru organizarea si exploatarea locurilor publice de afisaj si reclame, în care va fi angrenat personal din cadrul compartimentului de administrare a domeniului public.

Amplasarea afiselor si reclamelor publicitare se va realiza pe baza autorizatiei eliberate de autoritatile administratiei publice.

Pe domeniul public sau în locurile vizibile de pe domeniul public se pot realiza urmatoarele tipuri de publicitate:

- a)publicitate neluminoasa: publicitate care se face prin afise sau panouri publicitare, inscriptii pe material textil;
- b)publicitate luminoasa: publicitate realizata prin corpuri luminoase, afise sau panouri luminate printr-o sursa de lumina amplasata astfel încât sa asigure iluminarea afisului, panoului ori corpului publicitar;
- c)publicitate pe vehicule: publicitate realizata prin lipirea de afise, montarea de panouri sau vopsirea vehiculelor în scopuri publicitare;
- d)firme: inscriptii amplasate pe imobile, avertizând asupra activitatii care se desfasoara în imobil;
- e)panouri indicatoare: inscriptii amplasate pe imobile sau pe suporturi independente care avertizeaza apropierea de o zona sau de un imobil unde se desfasoara o activitate determinata;
- f)publicitate temporara: publicitate realizata cu ocazia unor evenimente, manifestatii culturale sau sportive;
- g)publicitate de avertizare: panouri sau alte mijloace de atragere a atentiei, prin care se semnaleaza lucrarile publice efectuate.

Conditii de amplasare a afiselor si panourilor publicitare

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are obligatia de a prevedea în cadrul planurilor de urbanism spatii speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau si activitatii de publicitate.

Publicitatea prin afise si reclame se face în locuri speciale prevazute de autoritatile administratiei publice, amenajate sau neamenajate. Instituirea zonelor si locurilor în care se face publicitate se stabileste prin hotarâre a consiliului local.

Instalarea afiselor si reclamelor este interzisa:

- a) pe imobilele declarate monumente istorice sau protejate prin hotarâre a consiliului local;
- b) în locurile declarate rezervatii naturale;
- c) în parcurile din interiorul localitatilor;
- d) în toate celelalte locuri în care s-a interzis publicitatea prin hotarâre a consiliului local;
- e) în zonele de protectie instituite în jurul monumentelor istorice;
- f) în zonele cu regim special de paza si supraveghere;
- g) pe arborii plantati în interiorul localitatilor.

Sunt exceptate de la prevederile de mai sus afisele si obiectele de publicitate destinate punerii în valoare a zonelor de interes public. Aceasta publicitate se face numai cu avizul autoritatilor administratiei publice locale, prin hotarâre a consiliului local.

În cadrul zonelor de rezervatii naturale si la o distanta mai mica de 100 m în câmpul de vizibilitate al monumentelor istorice, se pot crea zone restrânse de publicitate, daca au ca scop punerea în valoare a acestora.

#### *Firme*

Firmele se amplaseaza pe fatada spatiului pe care îl defineste, în locuri special prevazute sau care sunt posibile din punct de vedere arhitectural si constructiv.

Pe cladirile de locuit având spatii comerciale sau alte destinatii, situate la parter, parter si mezanin, firmele se vor amplasa numai pe fatadele corespunzatoare acestor spatii. În cazul cladirilor de locuit prevazute cu parapet plin si continuu la balconul etajului I, se accepta amplasarea firmelor pe acesta numai cu acordul proprietarilor si locatarilor.

Firmele pentru activitati ce se desfasoara temporar într-un apartament de bloc se vor amplasa, numai cu acordul proprietarilor, în zona accesului la scara respectiva sau la nivelul parterului, daca activitatea se desfasoara la parter.

Firmele amplasate în consola (perpendicular pe fatada) se vor monta la înaltimea minima de 2,50 m de la nivelul trotuarului. Fata de planul fatadei (limita de proprietate a terenului) firmele vor putea iesi în consola maximum 1,20 m, dar pastrând o distanta de minimum 1,00 m fata de planul vertical ce trece prin bordura carosabilului sau fata de aliniamentul arborilor, daca acestia exista, pentru obiecte situate la mai puțin de 6,00 m înaltime.

Copertinele pe care se inscripioneaza o firma vor fi amplasate ridicate de la nivelul trotuarului minimum 2,50 m si vor iesi din planul fatadei maximum 1,20 m - 1,50 m; ele vor pastra o distanta de minimum 1,00 m fata de planul vertical ce trece prin bordura carosabilului sau fata de aliniamentul arborilor, daca acestia exista.

În cazul cladirilor prevazute cu o incinta împrejmuita, firmele pot fi amplasate pe aliniamentul stradal paralel sau perpendicular fata de acesta; distanta fata de elementele împrejmuirii va fi de minimum 15 cm.

#### *Afise si panouri neluminate*

Reclama amplasata pe fatada unui spatiu comercial va fi tratata diferentiat fata de firma prin culoare, forma sau dimensiune.

Se pot amplasa reclame (de mari dimensiuni) pe calcanele sau fatadele si pe terasele ori acoperisurile cladirilor proprietatea persoanelor fizice sau juridice numai cu acordul proprietarilor.

Beneficiarul reclamei este responsabil, conform legii, de siguranta în exploatare a constructiei (atât a reclamei, cât si a cladirii pe care aceasta se amplaseaza).

Reclamele amplasate pe calcan (fatada) sau terasa (acoperis) se vor dimensiona în functie de elementele arhitecturale ale constructiei. Reclamele amplasate pe terase (acoperisuri) nu vor depasi înaltimea de 3,00 m la constructiile care au înaltimea fatadei pâna la 15,00 m si vor fi de maximum

1/5 din înaltimea fatadei, dar nu mâi mult de 6,00 m, în cazul constructiilor mai înalte de 15,00 m.

Se interzice amplasarea reclamelor pe:

- a)cladirile ce adapostesc sedii ale autoritatilor publice;
- b)gardurile cimitirelor, lacasurilor de cult si gradinilor publice;
- c)copaci.

Se admite amplasarea de reclame publicitare pe cladirile institutiilor de învățământ, de cultura sau altele asemenea numai daca reclama are legatura cu obiectul de activitate al institutiei.

Se interzice amplasarea si inscriptionarea de reclame:

- a)pe pasaje rutiere subterane si supraterane;
- b)pe stâlpi ce sustin semnalizari rutiere sau de circulatie;
- c)pe carosabil;
- d)în curbe cu vizibilitate redusa si în zone de conflict cu evenimente rutiere deosebite.

În zonele cu semnalizare rutiera si în apropierea intersectiilor nu se vor folosi în alcatuirea panourilor publicitare forma si dimensiunile indicatoarelor rutiere, precum si culorile în combinatii specifice semnalizarilor rutiere.

Pe trotuar se pot amplasa lângă cladire panouri mobile (pliante) autoportante, cu dimensiuni 0,50 x 0,90 m, numai în cazul trotuarelor cu o latime mai mare de 5,00 m.

Publicitatea neluminoasa este interzis a se amplasa pe suporturile existente care nu au fost destinate publicitatii, cum sunt:

- a)monumente ale naturii, arbori, stâlpi de telecomunicatii, electricitate, instalatii de iluminat public, instalatii de semaforizare;
- b)peretii locuintelor si institutiilor publice;
- c)garduri care nu sunt oarbe.

Publicitatea neluminoasa este interzisa direct pe sol sau pe suporturi speciale în parcurile publice, în zonele verzi ale localitatilor, în zonele împadurite care constituie zone de agrement si în localitatile cu mai putin de 10.000 locuitori, precum si în zonele urbane vizibile de pe autostrada sau de pe un drum de legatura.

Suprafata panoului de publicitate amplasat pe un perete nu trebuie sa depaseasca dimensiunea peretelui cu mai mult de 25 cm. Panourile amplasate pe împrejuririle si palisadele santierelor pot depasi înaltimea acestora cu cel mult o treime din înaltimea panoului publicitar. Dimensiunea maxima a panourilor de publicitate se stabileste de autoritatile administratiei publice locale prin hotărâre a consiliului local.

Se interzice amplasarea reclamelor sonore si luminoase care pot tulbura linistea publica.

În piete urbane amplasarea panourilor publicitare se va face în baza unui proiect urbanistic avizat si aprobat conform legii.

La expirarea perioadei de utilizare a panourilor de publicitate, afisaj, expunere, beneficiarul va proceda la eliberarea acestora conform clauzelor înscrise în autorizatie.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va urmari respectarea de catre beneficiar a termenelor de utilizare/eliberare a spatiilor pentru publicitate, conform clauzelor prevazute în autorizatia de utilizare.

Firmele luminoase amplasate la mai putin de 30 m de semnalizarile rutiere nu vor folosi culorile specifice acestora si nici lumina intermitenta.

Conectarea firmelor si panourilor publicitare la rețeaua de iluminat public se face numai pe baza de contract cu detinatorii si furnizorii autorizati.

În cazul reclamelor iluminate, reflectoarele se vor amplasa astfel încât sa asigure o iluminare uniforma si sa nu deranjeze traficul auto si pietonal, fiind mascate de elemente ale constructiei sau reclamei. Partea cea mai coborâta va fi de minimum 3,00 m de la nivelul trotuarului.

Publicitatea luminoasa este interzisa în localitatile cu mai puțin de 2.000 de locuitori.

Panourile luminate sau luminoase nu se pot amplasa în dreptul ferestrelor cladirilor si nu pot depasi suprafata peretilor pe care se amplaseaza.

#### *Publicitate pe autovehicule*

Suprafata de publicitate amplasata pe un vehicul nu va depasi 16 m<sup>2</sup>.

Stationarea vehiculelor publicitare pe drumurile publice sau în locurile vizibile dinspre acestea este interzisa.

Vehiculele special echipate pentru publicitate nu vor circula în convoi mai mare de doua masini si cu o viteza mai mare decât jumătate din viteza admisibila pe tronsonul de strada.

Vehiculele special echipate pentru publicitate vor putea fi puse în circulatie doar dupa achitarea taxelor de publicitate la serviciul specializat din cadrul primariei. Circulatia convoaielor este permisa numai cu ocazia manifestarilor speciale, cu avizul autoritatilor locale. Acest aviz are valabilitatea de o zi.

#### *Tablitate indicatoare si de orientare*

Tablitele indicatoare permanente nu trebuie sa depaseasca dimensiunea de 1,50 m x 1,00 m si nu se poate amplasa un numar mai mare de 4 tablite cu acelasi subiect în preajma monumentelor istorice sau când avertizeaza asupra unor activitati utile în deplasare (hoteluri, restaurante, hanuri, parcuri, pensiuni, unitati comerciale). La mai puțin de 100 m de monumentele istorice pot fi amplasate doua tablite indicatoare.

(2) Pentru semnalarea serviciilor de urgenta sau a serviciilor necesare în deplasare (ateliere auto, vulcanizare, fabricare sau vânzare de produse) se pot amplasa doua tablite.

#### *Obligatiile autoritatii administratiei publice locale*

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are obligatia de a prevedea în cadrul planurilor de urbanism spatii speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau si activitatii de publicitate.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are obligatia de a asigura accesul nediscriminatoriu la utilizarea locurilor stabilite prin planurile de urbanism tuturor celor care desfasoara activitate de publicitate si reclama.

Atribuirea spatiilor de publicitate se face anual, prin organizarea de licitatii potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Autoritatea publica locala a orasului Murfatlar va stabili prin regulament aprobat de consiliul local taxele si tarifele datorate pentru spatiile de publicitate, cu respectarea cuantumului minim stabilit prin reglementarile legale în vigoare.

#### *Obligatiile operatorilor de publicitate*

Întretinerea si repararea panourilor si reclamelor publicitare cade în sarcina operatorilor care au în folosinta spatiile de publicitate. Etalarea de afise si reclame care prezinta deteriorari evidente si creeaza un aspect necorespunzator al spatiilor de publicitate poate duce la suspendarea contractului de folosire a spatiului publicitar atribuit.

Operatorii de publicitate au obligatia achitarii taxei de folosire a spatiului publicitar începând cu data atribuirii contractului.

#### *Avizare si autorizare*

La eliberarea autorizatiilor, autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va respecta urmatoarele reglementari legale:

a) autorizatia pentru reclama se va elibera pe baza existentei autorizatiei de constructie a imobilului pe care se va amplasa reclama;

- b) eliberarea autorizatiilor pentru amplasarea reclamelor pe cladirile-monument cu valoare arhitecturala sau ambientala se va face numai cu avizul Directiei monumentelor istorice si muzee din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor;
- c) eliberarea autorizatiilor pentru amplasarea reclamelor pe fatade, terase, acoperisuri se va face pe baza existentei acordului scris al proprietarului;
- d) eliberarea autorizatiilor pentru amplasarea reclamelor la sol se va face cu existenta dovezii ca se respecta normele privind circulatia rutiera;
- e) amplasarea reclamelor pe terenurile virane aflate pe domeniul public al primariei se va realiza doar pe baza achitarii unei taxe;
- f) bannerele se vor amplasa la o înaltime de minimum 5 m fata de sol pentru a nu împiedica vizibilitatea semnelor de circulatie si vor fi ancorate de stâlpii stradali numai cu avizul detinatorului acestora;
- g) nu se va aproba amplasarea banerelor de-a lungul trotuarelor pentru a nu se împiedica vizibilitatea constructiilor valoroase din punct de vedere arhitectural.

Sunt interzise executarea si montarea firmelor si reclamelor fara obtinerea în prealabil a autorizatiei de construire eliberate în conformitate cu prevederile art. 3 lit. g) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Ordinului ministrului lucrarilor publice si amenajarii teritoriului nr. 91/1991 pentru aprobarea formularelor, a procedurilor de autorizare si a continutului documentatiilor prevazute de Legea nr. 50/1991.

Nu se elibereaza autorizatie de construire pentru firme si reclame ce urmeaza sa se amplaseze pe constructii neautorizate sau pe constructii la care au fost facute interventii neautorizate conform legii.

Documentatiile pe baza carora se vor emite autorizatii de construire vor fi întocmite de catre proiectanti (persoane fizice sau juridice) care au autorizatie de proiectare sau activitate de proiectare pe statut.

Amplasarea reclamelor pe terenurile virane aflate pe domeniul public al primariei se va realiza doar pe baza achitarii unei taxe.

#### *Metodologia de avizare si autorizare*

Documentatia cuprinzând grafica si amplasarea firmelor si reclamelor se depune în vederea avizarii la serviciul de specialitate din cadrul autoritatii administratiei publice locale.

Certificatul de urbanism se elibereaza de catre serviciul de specialitate din cadrul autoritatii administratiei publice locale, a orasului Murfatlar pe baza regulamentului local pentru alcatuirea si amplasarea firmelor si reclamelor publicitare si a documentatiei tehnice întocmite conform legii.

Autorizatia de construire se elibereaza pe baza regulamentului local pentru alcatuirea si amplasarea firmelor si reclamelor publicitare, a certificatului de urbanism, a avizelor solicitate si a documentatiei de executie si cu achitarea taxelor conform legii. mlastinoase din perimetrul localitatilor se fac pe baza prevederilor planului de urbanism general al localitatii.

#### *Drepturile si obligatiile autoritatilor administratiei publice locale*

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar actioneaza în numele si în interesul comunitatii locale pe care o reprezinta si raspunde fata de acestea pentru:

- a) modul în care gestioneaza si administreaza infrastructura edilitar-urbana a unitatilor administrativ-teritoriale;
  - b) modul în care organizeaza, coordoneaza si controleaza serviciile de administrare a domeniului public si privat.
- Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are urmatoarele atributii:
- a) stabilirea strategiilor de dezvoltare si functionare a serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
  - b) luarea initiativelor si adoptarea hotarârilor privitoare la serviciile de administrare a domeniului public si privat;

c) exercitarea competentelor si responsabilitatilor ce le revin potrivit legislatiei în vigoare, referitoare la serviciile de administrare a domeniului public si privat.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are în raport cu operatorii urmatoarele drepturi:

a) sa verifice, sa solicite refundamentarea si sa aprobe structura, nivelurile si ajustarile preturilor si tarifelor propuse de operatorul serviciilor de administrare a domeniului public si privat;

b) sa sanctioneze operatorul în cazul în care acesta nu respecta indicatorii de performanta si parametrii de eficienta la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu exceptia situatiilor care nu se datoreaza operatorului de serviciu.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure un mediu de afaceri concurential si transparent si sa asigure un tratament egal tuturor operatiunilor;

b) sa asigure publicitatea si accesul liber la informatiile publice privind pregatirea ofertelor si participarea la licitatii;

c) sa elaboreze si sa aprobe documentele necesare organizarii si desfasurarii procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public si privat;

d) sa aduca la cunostinta publica, în conditiile legii, hotarârile si dispozitiile al caror obiect îl constituie serviciile de administrare a domeniului public si privat;

e) sa atribuie contractele de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public si privat, în conformitate cu procedurile legale;

f) sa respecte si sa îndeplineasca obligatiile asumate prin contractele de delegare a gestiunii;

g) sa achite contravaloarea prestatiilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;

h) sa pastreze confidentialitatea, în conditiile legii, a informatiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.

#### *Drepturile si obligatiile operatorului*

Drepturile operatorilor compartimentului de administrare a domeniului public si privat se înscriu în caietele de sarcini, în regulamentele compartimentului de administrare a domeniului public si privat si în contractele de delegare a gestiunii, urmarindu-se asigurarea si mentinerea echilibrului contractual pe toata durata de derulare a acestora.

Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public si privat, indiferent de forma de organizare si/sau de forma de proprietate, au calitatea de autoritate contractanta si au obligatia de a efectua achizitii publice potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public si privat au urmatoarele drepturi:

a) sa încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzator cantitatii si calitatii acestora;

b) sa propuna autoritatilor administratiei publice locale ajustarea periodica a preturilor si a tarifelor, în functie de influentele intervenite în costurile de operare;

c) sa sisteze furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat catre utilizatorii care nu si-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorarile de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirarii termenului de plata. Reluarea furnizarii/prestarii serviciilor se va face în termen de maximum 3 zile lucratoare de

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public si privat au fata de utilizatori urmatoarele obligatii:

a) sa presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevazute în contract;

b) sa deserveasca toti utilizatorii din aria de acoperire;

c) sa respecte indicatorii de performanta stabiliti de autoritatile administratiei publice locale în caietele de sarcini sau în contractele de delegare a gestiunii;

- d) sa furnizeze autoritatilor administratiei publice locale informatiile solicitate si sa asigure accesul la toate informatiile necesare verificarii si evaluarii functionarii si dezvoltarii serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii si prevederile legale în vigoare;
- e) sa puna în aplicare metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurentiale prevazute de normele legale în vigoare pentru achizițiile publice de lucrari, bunuri si servicii;
- f) sa asigure finantarea pregatirii si perfectionarii profesionale a propriilor salariatii.

#### *Drepturile si obligatiile utilizatorilor*

Utilizatorii compartimentului de administrare a domeniului public si privat are urmatoarele drepturi:

- a) acces neîngradit la informatiile publice privind serviciile de administrare a domeniului public si privat;
- b) garantarea accesului si dreptului de a beneficia de serviciile de administrare a domeniului public si privat din aria de acoperire a operatorului;
- c) de a beneficia de prevederile hotarârilor si deciziilor cu privire la serviciile de administrare a domeniului public si privat;
- d) de a contesta, în conditiile legale, prevederile adoptate de consiliul local prin hotarâri proprii.

Utilizatorii compartimentului de administrare a domeniului public si privat au urmatoarele obligatii:

- a) sa respecte clauzele contractului de furnizare/prestare si sa îsi achite obligatiile de plata în conformitate cu prevederile acestora;
- b) sa achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data emiterii facturii;
- c) sa plateasca dobânzi si penalitati de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligatiilor fata de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizarilor de la lit. b);
- d) sa respecte prevederile regulamentelor serviciilor de administrare a domeniului public si privat, în caz contrar fiind pasibili de a fi penalizati sau, în anumite cazuri, sa li se sisteze serviciul prestat.

#### *Finantarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat*

În functie de natura activitatii, compartimentul de administrare a domeniului public si privat poate fi compartiment care desfasoara activitati de natura economica si care se autofinanteaza sau compartiment care desfasoara activitati de natura institutional-administrativa ori sociala si care sunt finantate prin alocatii bugetare.

Finantarea cheltuielilor curente de functionare si exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public si privat se asigura astfel:

- a) din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale, dupa caz, daca serviciile de administrare a domeniului public si privat sunt gestionate direct de autoritatile administratiei publice locale;
- b) din bugetele de venituri si cheltuieli ale operatorilor, daca serviciile de administrare a domeniului public si privat sunt organizate si se realizeaza prin delegare de gestiune.

În cazul finantarii potrivit alin. (2) lit. b), în functie de natura si de specificul activitatii edilitar-gospodaresti desfasurate/prestate si de modul de organizare si subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subventii de la bugetele locale.

Cheltuielile curente pentru asigurarea functionarii propriu-zise a compartimentului de administrare a domeniului public si privat si efectuării/prestării activitatilor edilitar-gospodaresti specifice acestora, respectiv pentru întretinerea, reabilitarea si exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigura prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, preturilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin subventii de la bugetul local, cu respectarea urmatoarelor conditii:

- a) organizarea si desfasurarea pe principii si criterii comerciale si concurentiale a activitatii prestate;
- b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

- c)reflectarea costului efectiv al furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat în structura si nivelul tarifelor, ale pretului biletelor sau ale taxelor locale practicate;
- d)ajustarea periodica a preturilor, tarifelor si taxelor;
- e)recuperarea integrala a cheltuielilor prin tarife, pretul biletelor sau prin taxele locale;
- f)acoperirea prin tarife, pretul biletelor si prin taxele locale cel puțin a sumelor investite si a cheltuielilor curente de functionare si de întreținere a serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- g)calcularea, înregistrarea si recuperarea uzurii fizice si morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin pret, tarif sau taxa în cazul gestiunii directe si prin redeventa în cazul gestiunii

Finantarea si realizarea investitiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public si privat se fac cu respectarea legislatiei în vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizitiile publice de lucrari, bunuri si servicii si cu respectarea dispozitiilor legale referitoare la calitatea si disciplina în constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.

Finantarea lucrarilor de investitii se asigura din urmatoarele surse:

- a)subventii de la bugetul local, în functie de natura si de modul de organizare si functionare a serviciului de administrare a domeniului public si privat;
- b)credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritatile administratiei publice locale sau de Guvern;
- c)sprijin nerambursabil obtinut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d)taxe speciale instituite în conditiile legii;
- e)participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
- f)transferuri de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investitii realizate cu sprijin financiar extern, la a caror finantare participa si Guvernul;
- g)venituri proprii ale operatorului;
- h)alte surse constituite potrivit legii.

În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autoritatilor administratiei publice locale si, pe de alta parte, operatorilor în ceea ce priveste finantarea si realizarea obiectivelor, respectiv ale programelor de investitii.

Investitiile pentru reabilitarea, modernizarea si dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizeaza din fonduri proprii ale operatorilor ramân în proprietatea acestora pe toata durata contractului de delegare a gestiunii, daca la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, si se vor amortiza de catre operator pe durata contractului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartitie a bunurilor realizate la încetarea din orice cauza a contractului.

#### *Preturi, tarife si taxe*

Nivelul preturilor si/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public si privat se fundamenteaza pe baza costurilor de productie si exploatare, a costurilor de întreținere si reparatii, a amortimentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale si necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligatiilor ce deriva din contractul de delegare a gestiunii si include o cota pentru crearea resurselor necesare dezvoltarii si modernizarii infrastructurii edilitar-urbane, precum si profitul operatorului.

Aprobarea preturilor si/sau a tarifelor se face de catre consiliul local

Cuquantumul si regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotarâri aleconsiliului local. în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura si nivelul preturilor, tarifelor si taxelor vor fi stabilite astfel încât:

- a)sa acopere costul efectiv al furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- b)sa acopere cel puțin sumele investite si cheltuielile curente de întreținere si exploatare;
- c)sa descurajeze consumul excesiv si risipa;
- d)sa încurajeze exploatarea eficienta a serviciilor de administrare a domeniului public si privat si protectia mediului;

- e) sa încurajeze investitiile de capital;
- f) sa respecte autonomia financiara a operatorului.

Metodologia de fundamentare a nivelului preturilor si tarifelor, precum si cea de aprobare a acestora se vor stabili de consiliul local.

Preturile si tarifele avizate trebuie sa respecte urmatoarele cerinte:

- a) asigurarea furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat la nivelurile de calitate si la indicatorii de performanta stabiliti de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor si prin contractele de delegare a gestiunii, dupa caz;
- b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de administrare a domeniului public si privat furnizate/prestate pe perioada angajata si asigurarea unui echilibru între riscurile si beneficiile asumate de partile contractante;
- c) asigurarea exploatarii si întretinerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public si privat al unitatilor administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public si privat.

Pentru mentinerea echilibrului contractual orice alocatie bugetara pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat si/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente va putea fi aprobata de consiliile locale si de consiliile judetene numai daca determina o reducere, corespunzator alocatiei acordate, a tarifului/pretului si/sau o crestere a calitatii serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere în functiune a acestora.

#### *Raspunderi si sanctiuni*

1. Încalcarea dispozitiilor prezentului regulament-cadru atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz.

2. Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are dreptul sa sanctioneze operatorul prestator de servicii de administrare a domeniului public si privat în cazul în care acesta nu furnizeaza/nu presteaza serviciile de administrare a domeniului public si privat la nivelul indicatorilor de calitate si de eficienta stabiliti în contractul de delegare, prin:

- a) aplicarea unor penalizari corespunzatoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, suficient de mari pentru a determina operatorul sa remedieze deficientele constatate. Penalizarile vor fi definite în contractul de delegare a gestiunii sau în regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- b) revocarea hotarârii prin care s-a aprobat delegarea de gestiune si rezilierea contractului de delegare a gestiunii daca timp de 6 luni de la încheierea acestuia se constata încalcarea repetata a obligatiilor contractuale.

Sanctiunile aplicate potrivit alin. (2) se comunica autoritatii nationale de reglementare.

În situatiile prevazute la alin. (2) lit. b) autoritatile administratiei publice locale poate solicita autoritatii nationale de reglementare anulara licentei de operare.

#### *Amenajarea si intretinerea parcarilor*

Amenajarea, întretinerea si exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotarârilor autoritatilor administratiei publice locale, stabilirea amplasamentelor facându-se împreuna cu Politia Rutiera.

(2) Parcarea reprezinta acel spatiu destinat în mod special stationarii vehiculelor, semnalizat prin indicatoare si marcaje care îl delimiteaza de partea carosabila a drumului.

(3) În parcarile de resedinta, care sunt situate la mai putin de 30 m de frontul imobilelor utilizate de locatari, se va atribui câte un loc de parcare pentru fiecare apartament. Daca numarul cererilor depaseste suprafata disponibila, se vor organiza licitatii la care tariful de baza este reprezentat de pretul de pornire. Autoritatile administratiei publice vor identifica împreuna cu asociatiile de proprietari spatiile aflate la mai putin de 30 m de frontul imobilelor, care pot fi amenajate ca parcare de resedinta.

(4) Parcarile publice sau private, cu plata, vor fi amenajate de persoanele juridice care le au în exploatare. Parcarile publice sau private, fara plata, vor fi întretinute de serviciul de administrare a strazilor.

(5) Parcarile vor fi utilizate contra cost, pe baza de tichet de parcare pe perioade limitate sau pe baza de abonament/autorizatie pe perioade nelimitate.

- (6) Abonamentele și autorizatiile vor fi expuse la loc vizibil în interiorul mijlocului auto.
- (7) Eliberarea abonamentelor și autorizatiilor de parcare se va face pe baza buletinului/cartii de identitate și doar după ce se va verifica dacă solicitantul nu deține garaj amplasat pe domeniul public.
- (8) Abonamentele lunare, trimestriale, semestriale, anuale se vor elibera pe perioade stabilite de către persoana juridică care le exploatează, aceasta stabilind și datele și limitele de valabilitate a acestora.
- (9) Parcarile de reședință vor fi amenajate, exploatate și întreținute de serviciile de administrare a domeniului public care vor stabili și parcarile pentru care sunt valabile abonamentele pe care le eliberează.
- (10) Se vor atribui gratuit locuri de parcare pentru mijloacele auto aparținând serviciilor de intervenție, cum ar fi poliție, pompieri, ambulanță, intervenție, gaze.
- (11) Locurile de parcare aflate la o distanță mai mică de 50 m de unitățile hoteliere, complexe comerciale, săli de spectacole, baze sportive vor fi atribuite acestora prin închiriere.
- (12) Parcarea autovehiculelor pe căile de circulație este permisă numai cu avizul organelor de reglementare a circulației rutiere și în condițiile stabilite împreună cu autoritatea administrației publice locale. Spațiile în care se permite parcare vor fi identificate prin marcaje speciale. Sumele încasate drept taxe pentru parcare vor fi versate la bugetul local.

### ***Organizarea și funcționarea cimitirelor.***

Cimitirele creștine și ortodoxe din orașul Murfatlar sunt considerate instituții de igienă publică având ca scop realizarea înhumărilor. Ele trebuie să funcționeze ca zone de liniște și respect pentru cei ce se odihnesc acolo.

Înființarea, extinderea sau desființarea cimitirelor se face potrivit legii prin hotărâri ale Consiliului Local Murfatlar, cu respectarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, legal aprobate.

Activitatea de întreținere a cimitirelor și efectuarea serviciilor specifice (maturat, udat alei, curățat rigole prin raziere, combatere pene, colectare și transport deșeurilor, evacuare deșeurilor vegetale și pământ, întreținere spații verzi) se realizează de operatorul de servicii publice de salubritate.

Serviciile de înhumare și reînhumare se vor presta de către compartimentele cu atribuții în acest domeniu stabilite de consiliul local sau de primar, cu respectarea normelor sanitare anti-epidemice și în baza tarifelor aprobate de către Consiliul Local al Orașului Murfatlar.

Cimitirele orașului Murfatlar vor fi administrate prin serviciul specializat din Primărie, sau prin delegare de gestiune, după caz.

Delegarea de gestiune se aprobă prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului.

#### *Atribuirea în folosință, amenajarea și întreținerea locurilor de înhumare în cimitire*

Locurile de înhumare din cimitirele aflate în orașul Murfatlar, vor putea fi atribuite în concesiune, fără licitație, cetățenilor orașului Murfatlar, pe baza taxelor (redevenței) stabilite de către Consiliul Local al orașului Murfatlar și în următoarele condiții: în caz de deces, la cerere, în vederea executării de lucrări funerare definitive (cripte, cavouri, capele) în baza Legii nr. 44/1994; Decretul – Lege nr. 118/1990; Legea nr. 341/2004 respectând alineatele precedente (deces sau executare de lucrări).

Concesiunile se compun din: locurile de înhumare precum și spațiile laterale dintre ele, exclusiv aleile de acces, care vor avea dimensiunile stabilite de către compartimentul cu atribuții, în funcție de situațiile concrete din teren.

Locurile de înhumare în cimitirele noi și spațiile dintre ele, vor avea dimensiunile din documentațiile de execuție aprobate de către Primăria orașului Murfatlar, prin serviciile abilitate.

Locurile de înhumare vor putea fi atribuite în concesiune unei persoane în timpul vieții acesteia și/sau după decesul acesteia, rudelor sale pe o durată de 7 ani (pentru înhumări în pământ), sau pentru 25 ani, dacă se execută lucrări funerare definitive (cripte, cavouri, capele).

Cererea de concesiune va fi aprobată de primar. Trecerea de la o durată la alta se poate face la cerere cu achitarea noului tarif calculat prin diferență pentru perioada rămasă, trecere ce trebuie să respecte condițiile aliniatului precedent (privind construcțiile).

La sfârșitul perioadei, concesiunea poate fi prelungită astfel:

- în cazul locurilor de înhumare (morminte simple) atribuite pe o durată de 7 ani termenul de concesiune poate fi prelungit până la 49 ani, cu plata taxelor de concesiune, după aceste prelungiri locul revine gratuit concesionarului.

- în cazul locurilor de înhumare (cripte, cavouri, capele) atribuite pe o durată de 25 de ani, termenul de concesiune poate fi prelungit o singură dată, fără a se depăși 49 de ani, cu plata taxelor de concesiune, după această prelungire locul revine gratuit titularului.

Redeventa pentru locurile de înhumare se percepe de la beneficiarii concesiunii stabilită prin HCL anuală privind impozitele și taxele locale. Încasarea redevenței se face anual, prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Murfatlar, în baza contractului de concesiune.

În caz de neplata a redevenței pentru locurile de înhumare atribuite pe o perioadă de 25 de ani și în care nu sunt decedați înhumati, sancțiunea va fi

rechiziționarea locului de înhumare (cripta, cavou, capela)

Locurile de înhumare se pot solicita de orice cetățean în timpul vieții în vederea executării de lucrări funerare, de rudele celui decedat (ascendenți, descendenți, soț supraviețuitor, etc). În cazul solicitării locului de înhumare de altă persoană ce nu este ruda cu decedatul, actul se va emite pe numele acesteia.

Mai pot fi solicitate locuri de organizatii nonguvernamentale ce se ocupa de ocrotirea copiilor, persoanelor handicapate sau defavorizate, de camine de pensionari.

Atribuirea locurilor de înhumare pe una din duratele menționate mai sus se face în baza următoarelor criterii:

- neposedarea de către petent a altui loc de veci în cimitirele din orașul Murfatlar, sens în care va prezenta declarație pe proprie răspundere;

- în cazul în care petentul este mostenitor, va prezenta certificatul de mostenitor.

La decesul unei persoane locul de înhumare se atribuie pe o perioadă de 7 ani cu posibilitatea modificării acestei durate, la cerere și dacă îndeplinește condițiile de prelungire. Dacă persoana decedată nu are rude până la gradul IV inclusiv, atribuirea se poate face unei rude de alt grad dacă se dorește întreținerea lui. În cazul în care nu are nici un fel de ruda sau dacă acestea nu vor sau se afla în imposibilitatea să solicite loc de înhumare, atribuirea se poate face către o altă persoană care se îngrijește de înhumare și va plăti taxele stabilite prin prezentul Regulament.

În cazul în care atribuirea este cerută de mai multe rude ale celui decedat, Primăria orașului Murfatlar atribuie locul de înhumare în baza cererii prezentată de ruda cea mai apropiată în grad. Ultima înhumare pe locurile atribuite pe durată de 25 de ani se va putea face cu cel puțin 7 ani înainte de expirarea acestei durate, cu excepția cazurilor în care s-a aprobat prelungirea dreptului de concesiune.

Termenul de concesiune poate fi prelungit de către titularii dreptului de concesiune sau de către mostenitorii acestora în baza unei cereri și după plata redevenței stabilită de către Consiliul Local al orașului Murfatlar pentru perioada respectivă, îndeplinind condițiile de prelungire.

În cazul reconcesiunii și dacă există morți înhumati în acel loc de înhumare, noul titular poate să accepte reconcesiunea. Osemintele vor fi deshumate pe baza declarației celui ce a cedat locul și li se atribuie loc în pământ în cimitirul în care s-a făcut deshumarea sau în alt cimitir, taxele fiind plătite de către noul titular.

Pentru asigurarea unei circulații fluente în cimitir și a unui aspect civilizat se vor desființa împrejurimile metalice acolo unde acest lucru se impune. Administratorii cimitirului vor stabili împrejurimile ce trebuie desființate, în cimitirele noi nu se vor accepta astfel de împrejurimi.

Titularii dreptului de reconcesionare vor suporta în afara taxelor stabilite pentru atribuirea în folosinta si contravaloarea criptelor, acolo unde exista, plata laditei pentru oseminte (acolo unde este cazul) si fotografiile locului înainte de reconcesionare.

Unei persoanei se va putea atribui în concesiune numai un singur loc de înhumare daca se construiesc cripta. În acest loc pot fi înhumati titularii dreptului de folosinta, sotiile acestora, ascendenti si descendenti lor, precum si orice alta persoana, cu acordul titularului concesiunii sau împuternicitii acestora.

Primaria orasului Murfatlar va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioada de 25 de ani cu scutirea taxei de concesiune: veteranilor de razboi si vaduvelor de razboi, beneficiarilor Decretului-Lege 118/1990, eroilor Revolutiei din Decembrie 1989, Legea 341/2004; deasemeni va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioada de 7 ani cu scutirea taxei de concesiune speciale (persoane neidentificate, persoane fara sustinatori legali ) imediat în caz de deces sau în situatia prevazuta de art.10 alin 2. aceste gratuitati se aproba de primar.

În acest sens administratorii cimitirelor vor stabili locurile speciale destinate gratuitatilor, evidentiata în planul de cartografiere a cimitirului, prezentând trimestrial conducerii primariei situatia locurilor libere, a locurilor pentru care sunt îndeplinite conditiile de prelungire a concesiunii precum si situatia contractelor de concesiune care au încetat, la termen, fara solicitarea prelungirii sau din motive imputabile concesiionarului.

Dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare nu poate face obiectul unei tranzactii cu titlu oneros. Acest drept va putea fi transmis numai prin succesiune legala sau testamentara, în acest sens beneficiarii succesiunii fiind obligati sa achite taxa de concesiune.

Titularii dreptului de concesiune, în timpul vietii, pot renunta la acest drept daca în locul respectiv nu este nimeni înhumat, locul de înhumare putând fi concesiionat unei alte persoane potrivit prezentei reglementari

Redeventa, în cazul renuntarii nu se restituie, renuntarea considerandu-se unilaterală.

În cazul în care sunt mai multi mostenitori, iar suprafata pe care o mosteneste fiecare este mai mica de 3,00 mp, atunci pe actul de concesiune va fi trecut unul singur, prin înțelegere între mostenitori pe baza de declaratii, ceilalti figurând în certificatul de mostenitor cu aceleasi drepturi. Cel trecut în act va fi administratorul locului, el achitând taxa de întreținere si asigurând întreținerea locului. Mostenitorii pot stabili ordinea administratorilor.

Mostenitorii pot ceda între ei suprafetele ce nu pot fi folosite individual.

Dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare înceteaza în urmatoarele cazuri:

- a) la expirarea duratei de concesiune;
- b) când titularul dreptului de folosinta renunta unilateral la acest drept; renuntarea se face în baza declaratiei pe propria raspundere, cu data certa.
- c) la împlinirea unui an de la data decesului titularului dreptului de concesiune, în situatia când acesta a fost înhumat în alt loc si nu are mostenitori;
- d) în caz de parasire sau mentinere în stare de neîngrijire a lucrarilor funerare pe o perioada de cel mult 2 ani;
- e) în cazul neachitarii taxei anuale de întreținere a cimitirului sau a redeventei, dupa primele sase luni ale anului urmator;
- f) în cazul în care lucrarile funerare nu s-au executat în termen de 2 ani de la eliberarea avizului/autorizatiei de construire, pentru contractele de concesiune cu o durata de 25 de ani.

Au prioritate la reconcesionarea locurilor de înhumare care se încadreaza la punctele c, d, e, în primul rând mostenitorii sau afinii celor înhumati în aceste locuri si în al doilea rând persoanele care au întreținut locurile de înhumare.

Cesiunea dreptului de concesiune asupra unui loc de înhumare se poate efectua între vii, cu condiția ca noul beneficiar al dreptului de concesiune să facă dovada că pe locul respectiv se află rude ale acestuia până la gradul IV inclusiv.

Dacă se ridică dreptul de concesiune conform art. 16 și pe aceste locuri există înhumări care au mai mult de 7 ani - la propunerea compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, se va face deshumarea osemintelor, se vor pune într-o ladă pe care se vor inscripționa datele de identificare (numele decedatului - dacă se cunoaște, lotizarea locului de înhumare), lada care se va depune în pământ. Pentru locurile de veci unde există înhumări care nu au împlinit termenul legal necesar pentru deshumare, noii titulari ai locului de veci nu vor putea face deshumarea până la împlinirea termenului legal de 7 ani.

În cazul în care dreptul de concesiune al locurilor de înhumare a încetat potrivit art. 16 și pe aceste locuri există lucrări funerare, foștii titulari sunt obligați să aducă terenul concesionat la starea inițială (deshumarea osemintelor, eliberarea terenului de construcții subterane) în termen de 60 de zile de la data încetării dreptului de concesiune. În caz contrar, lucrările vor intra în patrimoniul orașului care, prin compartimentul de specialitate, va proceda conform prevederilor prezentului Regulament.

Ocuparea abuzivă a locurilor de înhumare duce la exhumarea ramășitelor pământesti, în condițiile legii, acestea putând fi mutate într-un loc ocupat legal sau, în cazul când nu sunt exhumate de cel care a ocupat locul, acestea pot fi exhumate la propunerea administratorului cimitirului.

În același timp se aplică persoanelor vinovate amendă prevăzută în prezentul regulament.

Nu vor putea fi desființate fără avizele organelor competente lucrările funerare care fac parte ori ar putea face parte din patrimoniul cultural național.

Titularii dreptului de concesiune a locurilor de înhumare au obligația de amenajare și întreținere a acestor locuri și a lucrărilor funerare existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit. Resturile rezultate din curățenie vor fi evacuate în locurile special amenajate în acest scop.

Pentru sistematizarea cimitirelor, executarea de alei și alte lucrări de interes general, se pot strmuta aranjamentele în alte zone cu păstrarea suprafeței din actele de concesionare la propunerea compartimentului de specialitate.

În cazuri bine justificate se pot efectua schimburi între locurile de înhumare în cimitire, cu aprobarea primarului. În aceste situații, solicitantul va achita eventualele diferențe rezultate din taxele de concesiune.

#### *Condiții de executare a lucrărilor funerare*

Lucrările de construcții funerare subterane și supraterane se execută cu respectarea legislației în vigoare

Se pot executa următoarele lucrări:

- a) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durată de 7 ani se pot executa borduri și semne de capăt;
- b) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durată de 25 de ani, se pot face lucrări subterane constând în cripte betonate cu 2-3 nivele cu semne de capăt;
- c) la locurile de înhumare atribuite de natură celor prevăzute la litera "a" și "b", cât și la altele se pot executa lucrări cum ar fi: lespezi, lucrări de artă plastică, obeliscuri, cavouri și capele.

Împrejmuirile locului concesionat se pot realiza numai în baza avizului eliberat de autoritatea locală.

Suprafața de concesionare este de 2,95 m x 1,50 m.

Depășirea acestor suprafețe prin executarea de lucrări sau amenajări duce la desființarea acestora până la limita concesiunii și aplicarea amenințării corespunzătoare prevăzută în prezentul regulament.

#### **2. Compartiment întreținerea spațiilor verzi**

*Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi*

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorității administrației publice locale.

Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament, se înțeleg: parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localității, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

Autoritatile administratiei publice locale vor asigura serviciul de intretinere a spatiilor verzi, astfel incat acestea sa isi indeplineasca functiile pentru care au fost create:

- a) functia ecologica, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluarii fonice si a aerului, ameliorarea compozitiei chimice a solului si a aerului;
- b) functia de utilitate publica, prin care se vor asigura activitatile sportive, odihna, agrementul si jocurile de copii;
- c) functia complementara, prin care se va asigura functionarea normala a comertului, alimentatiei publice, educatiei si invatamantului.

Autoritatile administratiei publice vor stabili prin proiectele si studiile urbanistice necesarul de spatii verzi, precum si destinatia acestora.

În zonele de agrement autoritatea administratiei publice locale va interzice amplasarea:

- a) întreprinderilor care prin activitatea lor produc zgomote, vibratii sau impurifica apa, aerul, solul;
- b) unitatilor agrozootehnice;
- c) unitatilor de transporturi;
- d) statiilor de epurare a apelor uzate si a depozitelor controlate de deseuri solide.

În cadrul amenajarii si dotarii zonelor de agrement se vor asigura:

- a) instalatii de alimentare cu apa potabila;
- b) WC-uri publice si locuri pentru colectarea deseurilor;
- c) colectarea si indepartarea apelor uzate prin instalatiile de canalizare locale sau zonale ale caror constructie si exploatare sa evite poluarea factorilor de mediu.

Pentru parcurile si gradinile publice suprafetele normale ale acestora vor fi asigurate în functie de zona geografica, clima si de traditia zonei.

La amplasarea si amenajarea parcurilor si gradinilor publice, autoritatile administratiei publice locale vor urmari urmatorul obiectiv:

-asigurarea unei suprafete verzi de minimum 5 m<sup>2</sup>/locuitor si de maximum 15 m<sup>2</sup>/locuitor.

Realizarea si exploatarea spatiilor verzi se vor face respectându-se si aplicându-se urmatoarele etape:

- a) etapa de proiectare, impusa prin documentatiile de urbanism, în care se realizeaza studiul spatiilor verzi si se stabilesc solutiile de detaliu necesare executarii acestor spatii;
- b) etapa de realizare a spatiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenti economici de stat ori privati specializati.

Încredintarea realizarii spatiilor verzi agentilor economici de stat sau privati se va face în urma procedurii de licitatie;

- c) etapa de exploatare a spatiilor verzi, care se va face prin lucrari de intretinere, reparatii, restaurari, modernizari si paza spatiilor verzi;
- d) etapa de productie, care se va realiza prin bazele de productie a materialului dendrologic si floricol.

Activitatea de amenajare a spatiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de executie din prezentul regulament.

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi va fi conditionata de existenta la punctul/punctele de lucru, la începerea lucrarilor, a urmatoarelor documente:

- a) ordin de lucru;
- b) documentatia tehnica de executie;
- c) instructiuni de lucru, fise tehnologice, proceduri tehnice de executie aplicabile, aprobate;
- d) certificate de calitate, declaratii de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi puse în opera;
- e) înregistrari doveditoare ca materialele neconforme sunt tinute sub control;
- f) asigurarea la punctul de lucru, prin grija sefului de punct de lucru, a materialelor necesare executiei, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;

g) asigurarea cu personal executant instruit și testat privind cunoașterea procedurilor tehnice de execuție, detaliile de execuție și instrucțiunile aplicabile.

Procesul tehnologic cuprinde următoarele etape:

a) pregătirea terenului:

a1) degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa și grebla, în gramezi, a diferitelor materiale existente la suprafața sau puțin îngropate;

a2) curățarea terenului, prin sapare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarba și buruieni și transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;

a3) defrisări și taieri sau doborâri de arbori, operațiuni care se aplică numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrărilor de amenajare a peluzelor gazonate;

a4) extragerea pământului vegetal se realizează prin saparea și aruncarea pământului în depozit sau vehicul, îndepărtarea rădăcinilor, pietrelor și a altor corpuri străine;

a5) mobilizarea solului în vederea asigurării prizei cu stratul vegetal, nivelarea și finisarea suprafețelor după mobilizarea solului; saparea și întoarcerea pământului, cu sfărâmarea sumară a bulgarilor, nivelarea și maruntirea bulgarilor cu sapa și grebla, finisarea prin greblarea repetată la metru pătrat de suprafața mobilizată, împrăștierea pământului cu lopata și sfărâmarea sumară a bulgarilor;

a6) însămânțarea gazonului se va face după asternerea pământului vegetal și maruntirea fină a acestuia;

b) însămânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semănarea prin împrăștierea cu mâna, îngropatul cu grebla de grădina și tasarea solului semănat cu tavalugul de grădina;

c) udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului și racordarea la gura de apă, udarea și manevrarea furtunului în timpul udării și strângerea furtunului;

d) întreținerea peluzelor gazonate se realizează prin:

d1) cosirea manuală a gazonului și strângerea în gramezi, cu grebla, în zona de lucru;

d2) plivirea buruienilor de pe peluze și depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în gramezi;

d3) caratul buruienilor;

e) rectificarea marginilor la peluze prin tăierea cu cazmaua a marginilor peluzei și strângerea și transportul materialului rezultat.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi sunt:

a) resurse materiale - semințe de plante, îngrășăminte organice, apă;

b) resurse umane - muncitori de deservire, peisagist, personal necalificat;

c) utilaje - mijloace de transport, autocisterna cu dispozitiv de stropit.

Activitatea de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

Domeniul public cu destinația "spații verzi" va avea specificat pe planul cadastral structura geologică a solului.

Materialul dendrologic și floricol utilizat va fi compatibil cu structura geologică a solului în care se plantează.

Activitățile de amenajare și extindere a spațiilor verzi din diferitele zone ale aceleiași localități vor fi coordonate în scopul evitării monotoniei peisagistice și funcționale.

Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu flori și arbuști va fi condiționată de îndeplinirea la începerea lucrărilor a condițiilor prevăzute la art. 12 alin. (2).

Etapele de lucru vor fi cele menționate la art. 12 alin. (3) pct. a1)-a5).

Pentru realizarea lucrărilor de plantare a arbuștilor ornamentali în spațiile verzi, se execută următoarele operațiuni:

- saparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;

- plantarea arbuștilor ornamentali:

- a)extragerea arbustilor cu sau fara balot de pamânt la radacina se realizeaza prin saparea santului circular în jurul balotului, curatarea si taierea radacinilor, finisarea si ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara, protejarea bazei tulpinii prin înfasurarea cu pânza de sac;
- b)fixarea arbustilor în camion, stropirea cu apa a coroanei si transportul în zona de lucru, la locul de plantare;
- c)mocirlitul radacinilor;
- d)asezarea balotului în groapa;
- e)scoaterea ambalajului;
- f)astuparea cu pamânt a gropilor de plantare;
- g)baterea pamântului;
- h)executarea farfuriilor sau musuroaielor;
- i)executarea primului udât;
- j)fasonarea coroanei.

Lucrarile de plantari de flori si plante perene se vor realiza astfel:

plantari de flori:

- a)transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
- b)saparea gropilor pentru plantare;
- c)plantarea, udarea si acoperirea cu pamânt;

plantarea plantelor perene:

- a)saparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
- b>înfasurarea balotului cu hârtie groasa si legarea cu sârma;
- c)saparea gropilor pentru plantare;
- d)transportul în interiorul zonei de lucru;
- e)plantarea;
- f)udarea.

Lucrarile de întretinere obligatorii care se vor executa sunt:

udarea plantatiilor:

- a)desfasurarea, cuplarea si strângerea furtunului de apa la gura de apa;
- b)udatul propriu-zis;

plivirea buruienilor:

- a)extragerea manuala a buruienilor cu unelte de plivit;
- b)depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în gramezi;
- c)caratul buruienilor;

lucrari de combatere a bolilor si daunatorilor în plantatii:

- a)maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combatere si umplerea aparatului;
- b)executarea stropirii sau prafuirii prin actionare manuala.

Resursele principale utilizate în vederea amenajarii spatiilor verzi cu arbusti si flori sunt:

resurse materiale:

- a)rasaduri de flori;
- b)plante perene;
- c)puieti de arbusti;
- d>îngrasaminte organice;
- e>împletitura de sârma;
- f)pânza de sac;
- g)apa.

resurse umane:

- a)muncitori pentru deservire;
- b)peisagist;

utilaje:

a) mijloace de transport;

b) autocisterna cu dispozitiv de stropit.

Amenajarea spațiilor verzi cu arbori și arbuști se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

Realizarea activității de amenajare a spațiilor verzi cu arbori și arbuști va fi condiționată de îndeplinirea la începerea lucrărilor a condițiilor prevăzute la art.12 alin. (2).

Lucrările de plantare propriu-zisă a arborilor și arbuștilor ornamentali în spații verzi se va realiza astfel: saparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a santului pentru gard viu, cu pastrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;

plantarea arborilor și arbuștilor:

a) saparea santului în jurul balotului;

b) curățarea și tăierea radacinilor;

c) învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;

d) protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;

e) fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;

f) transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;

g) mocirlitul radacinilor;

h) asezarea balotului în groapă;

i) scoaterea ambalajului;

j) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;

k) baterea pământului;

l) executarea farfuriilor sau a musuroaielor;

m) primul udat;

n) fasonatul coroanei.

Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

1. executarea santului pentru plantat;

2. scoaterea puieților din depozit;

3. transportul puieților la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea santului;

4. fasonatul și mocirlitul;

5. plantatul puieților și primul udat.

Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt: udarea plantațiilor:

a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului la gura de apă;

b) udatul propriu-zis;

învelirea trunchiului cu funii din trestie cu aparatori.

În plantații lucrările de combatere a bolilor și daunătorilor se vor executa astfel:

a) maruntirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;

b) executarea stropirii sau prafuirii prin acționare manuală.

Lucrările de întreținere sau tăierile de corectare se vor realiza astfel:

1. tăierea ramurilor cu foarfeca sau feraștrul în vederea formării coroanei;

2. netezirea tăieturilor cu cosorul;

3. evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;

4. strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbori și arbuști sunt:

resurse materiale:

a) arbori de foioase și rasinoase;

b) plante perene;

c) puieți de arbuști;

d)îngrasaminte organice;  
e)împletitura de sârma;  
f)pânza de sac;  
g)apa;  
resurse umane:

a)muncitori deservire;  
b)peisagist;  
c)personal necalificat;

utilaje:

a)mijloace de transport;  
b)autocisterna cu dispozitiv de transport.

Activitatea de producere a materialului dendrologic si floricol necesar amenajarii, decorarii si înfrumusetarii zonelor verzi adiacente tramei stradale si a locurilor de agrement se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament-cadru.

Realizarea activitatii de producere a materialului dendrologic si floricol este conditionata de existenta la punctul de lucru a urmatoarelor documente:

a)documentatia de executie;  
b)instructiunile de lucru si fisele tehnologice;  
c)certIFICATELE de calitate si declaratiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi puse în opera;  
d)dovezile faptului ca materialele neconforme sunt tinute sub control;  
e)asigurarea la punctul de lucru, prin grija sefului de punct de lucru, a materialelor necesare executiei;  
f)asigurarea cu personal executant instruit si testat privind prevederile din procedura tehnica.

Materialele floricole (anuale, bianuale, perene) si materialele dendrologice (arbusti de foioase, arbusti de rasinoase) se vor produce în sere si pepiniere.

Materialul saditor de calitate, reprezentat de plante care sa dezvolte în totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerintelor tehnologice de producere a sortimentului de flori, arbusti si arbori.

Plantele anuale de gradina se vor obtine prin semanare directa în teren pentru cele ce nu suporta transplantarea sau prin producerea de rasaduri pentru speciile cu pretentii mari fata de caldura.

Înmultirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de seminte a caror calitate sa fie garantata prin certificatele de calitate emise de producatorul acestora.

Timpul optim de semanare a florilor anuale se va stabili în functie de specie, de conditiile climaterice ale zonei, de data când se doreste vânzarea sau plantarea în aer liber si de spatiul de încoltire de care se dispune.

Rasadurile se vor produce prin semanarea în ladite sau direct în pamânt asezat în rasadnitate ori solarii.

Înmultirea materialului saditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi si tuberobulbi.

Producerea arborilor si arbustilor ornamentali se va realiza pe cale generativa si vegetativa.

La producerea materialului dendro-floricol se vor asigura si se vor respecta normele de protectie a muncii si de stingere a incendiilor, specifice acestor activitati.

#### *Dezinsectia,*

Cetatenii cu gospodarii individuale, operatorii economici, institutiile publice si asociatiile de proprietari/locatari au obligatia de a asigura combaterea si stingerea focarelor de rozatoare purtatoare de maladii transmisibile si/sau generatoare de disconfort din gospodaria proprie sau din spatiile pe care le detin cu orice titlu.

Finantarea activitatilor de dezinfectie, dezinfectie, deratizare se asigura de administratia publica locala, cu exceptia cazurilor când una sau mai multe din aceste activitati este solicitata de o persoana fizica sau juridica.

Activitatea de dezinfectie se efectueaza în:

- a) cladiri ale institutiilor publice;
- b) parti comune ale cladirilor tip condominii, case;
- c) caminele aferente retelelor de alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie termica;
- d) parcuri, spatii verzi, cimitire, maluri de lac;
- e) pietre, târguri, oboare, bâlciuri;
- f) zone demolate si neconstruite;
- g) subsoluri uscate, umede sau inundate.

Activitatea de dezinfectie se efectueaza în:

- a) depozitele de deseuri;
- b) statiile de transfer al deseurilor;
- c) statiile de sortare a deseurilor;
- d) încăperile din cadrul condominiilor prevazute cu tobogan, destinate colectarii deseurilor;
- e) spatiile special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
- f) mijloacele de transport în comun;
- g) unitatile de învățământ si sanitare aflate în subordinea autoritatilor administratiei publice locale;
- h) locurile în care exista focare declarate care pun în pericol sanatatea oamenilor si a animalelor.

Deratizarea se efectueaza în toate locurile în care:

- a) este prevazuta operatiunea de dezinfectie;
- b) este prevazuta operatiunea de dezinfectie, cu exceptia mijloacelor de transport în comun;
- c) exista focare declarate care pun în pericol sanatatea oamenilor si a animalelor.

### ***3. Compartiment curatenie stradala***

*Maturatul, spalatul, stropirea si întretinerea cailor publice*

Activitatea de maturat a cailor publice se realizeaza în scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public.

În vederea reducerii riscului de îmbolnavire a populatiei ca urmare a actiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, consiliul local, va stabili intervalul orar de efectuare a operatiunilor de stropire, maturare si spalare a cailor publice. Intervalul orar si ordinea de prioritate vor fi alese astfel încât sa se evite intervalele orare în care se produc aglomeratii umane în zonele în care se efectueaza aceste activitati. De regula, intervalul orar recomandat pentru efectuarea operatiunilor de stropire, maturare si spalare va fi între orele 22,00-6,00 pe arterele care au sistem de iluminat public corespunzator.

Prin exceptie de la prevederile alin. (2) operatiile de stropire, maturare si spalare nu se realizeaza în acele zile în care ploua pe toata perioada zilei.

Arterele de circulatie, zilele din cursul saptamânii si numarul de treceri în ziua respectiva pe/în care se executa activitatea de stropit, maturat si spalare sunt cele cuprinse în caietul de sarcini al serviciului.

Maturatul se efectueaza pe o latime de minimum 2 metri de la bordura sau de la rigola centrala, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasarii autovehiculelor sau actiunii vântului sa nu depaseasca concentratia de pulberi admisa prin normele în vigoare.

Pentru evitarea formarii prafului si pentru crearea unui climat citadin igienic, operatia de maturare va fi precedata de stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apa, daca praful nu este umectat ca urmare a conditiilor naturale, sau temperatura exterioara, în zona maturata, nu este mai mica decât cea de înghet.

Maturatul manual se aplica pe carosabil, pe trotuare, în pietre și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafețe anexe ale spațiilor de circulație, de odihnă ori de agrement în toate cazurile în care nu se poate realiza maturatul mecanic.

Din punct de vedere al îmbracamintei spațiilor de circulație, de odihnă sau de agrement, maturatul se realizează pe suprafețe neîmbracate sau îmbracate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.

Întreținerea curăteniei strazilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de maturat stradal, al spațiilor verzi stradale, al spațiilor de agrement și odihnă, al parcarilor, precum și colectarea și îndepărtarea obiectelor aruncate pe jos sau în cosurile de gunoi și scrumiere, în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

Operațiunea de maturat se efectuează pe toată perioada anului, cu excepția perioadei în care se efectuează curățatul zăpezii sau în care temperatura exterioară este sub cea de îngheț.

Colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de maturat manual se va face în recipiente acoperite, amplasate în condiții salubre, în spații special amenajate, care vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate.

Se interzice depozitarea temporară a reziduurilor stradale, între momentul colectării și cel al transportului, direct pe sol sau în saci depuși pe trotuare, scuar, spații verzi sau altele asemenea.

Deseurile de tip stradal, dacă nu au fost amestecate cu deseurile municipale, pot fi transportate direct la depozitul de deseuri, fără a fi necesară efectuarea operației de sortare.

Perioada de realizare a stropitului este, de regulă, de la 1 aprilie până la 1 octombrie, perioada ce poate fi modificată de autoritatea administrației publice locale sau de asociația de dezvoltare comunitară în funcție de condițiile meteorologice concrete.

Este interzisă efectuarea operațiilor de stropire și spălare în perioada în care, conform prognozei meteorologice, este posibilă formarea poleiului.

La executarea operației de stropire se va avea în vedere să nu fie afectați pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare, din zona în care acționează utilajul ce realizează operațiunea.

Operațiunea de spălare se execută atât pe partea carosabilă, cât și pe trotuare, după terminarea operației de maturare și curățare a rigolelor.

Spălătul se realizează cu jet de apă cu presiune ridicată, fiind interzis spălătul cu furtunul racordat la hidranții stradali sau la autocisternele care nu sunt prevăzute cu instalațiile necesare să realizeze presiunea prescrisă.

Este interzisă operația de spălare sau stropire în anotimpul calduros în intervalul orar 13,00-17,00, dacă indicele de confort termic depășește pragul valoric de 75 de unități.

Pentru asigurarea condițiilor de stropire și spălare, se vor întreprinde toate măsurile necesare ca în perioada de vară să cunoască valoarea indicelui de confort la ora 12,00 și prognoza pentru perioada imediat următoare de două zile de la Administrația Națională de Meteorologie.

Operatorul are obligația să anunțe autoritatea administrației publice locale sau asociația de dezvoltare comunitară, după caz, în legătură cu toate situațiile în care este împiedicată realizarea operațiilor de spălare, stropire sau maturare.

Curățatul rigolelor se realizează anterior sau concomitent cu operația de maturare. Răzuirea rigolelor de pământ se realizează cu frecvența stabilită în caietul de sarcini, dar nu mai puțin de o dată pe lună.

Latimea medie pe care se aplică curățarea rigolelor este de 0,75 m, măsurată de la bordura spre axul median al strazii.

Pentru realizarea operațiunii de stropire sau spălare se utilizează numai apa industrială luată din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare al localității sau din apele de suprafață sau de adâncime, cu aprobarea autorității administrației publice locale, pe baza avizului sanitar.

În cazul în care din considerente tehnico-economice nu se poate utiliza apa industrială, se poate folosi și apa prelevată de la hidranții stradali, cu acordul operatorului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

În toate situațiile, alimentarea cu apă industrială sau potabilă se realizează pe baza unui contract încheiat cu operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Substanțele utilizate în procesul de spălare trebuie să fie aprobate de autoritatea administrației publice locale.

*Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și mentinerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț*

Operatorul își va organiza sistemul de informare și control atât asupra stării drumurilor, cât și în ce privește modul de pregătire și acționare pe timp de iarnă.

Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, operatorul va întocmi anual un program de acțiune comun cu autoritățile administrației publice locale, până la 1 octombrie, pentru acțiunile necesare privind dezapezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

- a) pregătitoare;
- b) de prevenire a înzăpezirii și măsuri de dezapezire;
- c) de prevenire și combatere a poleiului.

Administrația publică locală Murfatlar va lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în:

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității și dotarea necesară dezapezirii pe timp de iarnă;
- b) organizarea unităților operative de acțiune;
- c) întocmirea planului operativ;
- d) elaborarea programului pregătirilor pentru iarnă.

Planul operativ de acțiune în timpul iernii va cuprinde cel puțin:

- a) centralizatorul materialelor chimice și antiderapante, al carburanților și lubrifianților;
- b) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de dezapezire și transport necesare;
- c) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa;
- d) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va acționa cu prioritate;
- e) lista mijloacelor de comunicare;
- f) lista persoanelor responsabile, cu adresa și numerele de telefon de la serviciu și de acasă;
- g) inventarul gospodăresc și al echipamentelor de protecție;
- h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor caminelor de canalizare și a gurilor de scurgere;
- i) dispunerea spațiilor pentru adunarea și odihna personalului.

Operațiunile de curățare și transport al zăpezii și de acționare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor și al cursurilor de apă.

Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât și mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de siguranță și sănătate a muncii.

Operatorii serviciului de salubritate vor avea convenții încheiate cu

Administrația Națională de Meteorologie, pentru a cunoaște zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluția temperaturii nocturne și diurne și a cantităților de precipitații sub formă de zăpadă.

În funcție de prognoza meteorologică primită, operatorul va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

În cazul depunerii stratului de zapada si formarii ghetii, arterele de circulatie a mijloacelor de transport în comun, spatiile destinate traversarii pietonale a strazilor, trotuarele din dreptul statiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale statiilor de tramvai, caile de acces la institutiile publice, statiile de metrou si unitatile de alimentatie publica trebuie sa fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

În cazul unor ninsori abundente sau care au o durata de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de deszapezire pentru degajarea cu prioritate a strazilor pe care circula mijloacele de transport în comun.

Actiunea de deszapezire trebuie sa continue pâna la degajarea tuturor strazilor si aleilor din cadrul localitatii.

Odata cu îndepartarea zapezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât si gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zapezii apa rezultata sa se scurga în sistemul de canalizare.

Evidenta activitatii privind combaterea poleiului si deszapezirii strazilor din localitate pe timp de iarna se va tine de catre operator într-un registru special întocmit pentru aceasta activitate si denumit "jurnal de activitate pe timp de iarna".

Jurnalul de activitate pe timp de iarna, semnat de reprezentantul împuternicit al autoritatii administratiei publice locale sau al asociatiei de dezvoltare comunitara, dupa caz, constituie documentul primar de baza pentru verificarea activitatii si decontarea lucrarilor efectuate.

În cadrul jurnalului se vor trece cel puțin urmatoarele:

- a) numele si prenumele dispecerului;
- b) data si ora de începere a actiunii pe fiecare utilaj/echipa în parte;
- c) data si ora de terminare a actiunii pe fiecare utilaj/echipa în parte;
- d) strazile pe care s-a actionat;
- e) activitatea prestata;
- f) forta de munca utilizata;
- g) utilajele/echipele care au actionat;
- h) materialele utilizate si cantitatea acestora;
- i) temperatura exterioara;
- j) conditiile hidrometeorologice;
- k) grosimea stratului de zapada conform datelor primite de la Administratia Nationala de Meteorologie;
- l) semnatura dispecerului;
- m) semnatura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

Evidenta se va tine pe schimburi, separat pentru actiunea cu utilaje si separat pentru actiunea cu forte umane.

Administratia publica locala Murfatlar trebuie sa stabileasca locurile de depozitare sau de descarcare a zapezii care a rezultat în urma îndepartarii acesteia de pe strazile pe care s-a actionat manual sau mecanizat.

Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:

- a) sa nu permita infiltrarea apei rezultate din topire în sol;
- b) suprafata depozitului sa fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantitati de zapada provenite din aria de deservire aferenta;
- c) dimensionarea sa se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuala de zapada, comunicata de Administratia Nationala de Meteorologie pentru localitatea respectiva, cazuta pe suprafata pentru care se realizeaza operatia de deszapezire, corelata cu unghiul taluzului natural pentru zapada depozitata;
- d) sa fie prevazute cu sistem de colectare a apei provenite din topire si de deversare a acesteia numai în reseaua de canalizare a localitatii în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.

Zapada rezultata din activitatea de dezapezire poate fi descarcata în caminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.

Se interzice depozitarea zapezii pe trotuare, în intersectii, spatii verzi, terenuri virane etc.

Încarcarea, transportul, descarcarea si depozitarea zapezii si a ghetii acesteia trebuie sa se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activitatii de dezapezire.

Consiliile locale sau asociatiile de dezvoltare comunitara, dupa caz, pot stabili si alte intervale de timp în care operatorul trebuie sa asigure dezapezirea, în functie de importanta strazilor, abundenta cantitatii de zapada, dotarea cu mijloace tehnice si umane etc., dar nu mai mult de 24 de ore.

Transportul, depozitarea si descarcarea zapezii si a ghetii formate pe carosabil se realizeaza concomitent cu operatia de dezapezire.

Administratia publica locala va lua masuri pentru prevenirea si combaterea poleiului si înzapezirii strazilor din cadrul localitatii, în toata perioada iernii, si de aparare a lor împotriva degradarii acestora, în perioada de dezghet.

Masurile de prevenire, combatere si de aparare vor fi cele cuprinse în programul comun de actiune aprobat de Consiliul local Murfatlar.

Împrastierea substantelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologica sau mijloacele de detectare locale indica posibilitatea aparitiei poleiului, a ghetii si în perioada în care se înregistreaza variatii de temperatura care conduc la topirea zapezii/ghetii urmata în perioada imediat urmatoare de înghet, se realizeaza în maximum 3 ore de la avertizare.

Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât si fondanti chimici în amestecuri omogene, iar împrastierea acestora se realizeaza cât mai uniform pe suprafata partii carosabile.

Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizeaza în cazul în care temperatura nu scade sub  $-10^{\circ}\text{C}$ . Pentru temperaturi mai scazute se va utiliza clorura de calciu sau alte substante chimice care au un grad de coroziune redusa.

Utilizarea clorurii de sodiu fara ca aceasta sa fie amestecata cu inhibitori de coroziune sau cu nisip ori alte materiale care prin actiunea de împrastiere pot produce deteriorari prin actiunea abraziva sau prin lovire si/sau înfundare a canalizarii stradale este interzisa.

Substantele utilizate pentru prevenirea depunerii zapezii, înghetului si pentru combaterea formarii poleiului vor fi aprobate de administratia publica locala.

Administratia publica locala are obligatia sa anunte prin posturile de radio locale starea strazilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrarilor de curatare si transport al zapezii, strazile pe care s-a format poleiul, precum si orice alte informatii legate de activitatea de dezapezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurarii unei circulatii în siguranta a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigura aprovizionarea si a celorlalte autovehicule.

#### *Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj*

Consiliul local Murfatlar este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale gasite pe aria administrativ-teritoriala a localitatii, prin unitati de ecarisaj autorizate, conform legislatiei în vigoare.

Operatorul de salubritate are obligatia de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public si de a le preda unitatii de ecarisaj (contract incheiat cu SC Protan SRL) - care este abilitata pentru neutralizarea deseurilor de origine animala, în aria administrativ-teritoriala a orasului Murfatlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cadavrele de animale de pe domeniul public se transporta de catre operator în mijloace auto special destinate si amenajate în acest scop, care îndeplinesc conditiile impuse de legislatia în vigoare.

Documentele de înregistrare si evidentele necesare sunt cele specifice activitatii de colectare, transport si neutralizare a deseurilor de origine animala rezultate din gospodariile populatiei, fiind aplicabile

prevederile art. 84 alin. (1), art. 85 si Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicate în termen de maximum 2 ore de la semnalarea existentei acestora de catre populatie, reprezentanti ai operatorilor economici sau ai institutiilor publice, inclusiv în cazul autosesizarii ca urmare a activitatii curente de salubritate.

Autovehiculele si containerele destinate transportului cadavrelor de animale de pe domeniul public trebuie dezinfectate dupa fiecare transport în parte în locurile special amenajate pentru aceasta operatie.

Personalul trebuie sa utilizeze echipament de protectie si sa fie dotat cu mijloace corespunzatoare astfel încât sa nu vina în contact direct cu animalele colectate. Personalul trebuie sa aiba aviz medical prin care sa se confirme ca sunt îndeplinite conditiile necesare, inclusiv vaccinarea, daca este cazul, pentru prestarea acestei activitati.

Se interzice abandonarea, îngroparea sau depozitarea deseurilor de origine animala în alte conditii decât cele stabilite de legislatia în vigoare.

#### ***4. Compartiment Reparatii si intretinere a constructiilor proprietatea publica a orasului***

Conduce evidenta imobilelor aflate in administrare;

Intocmeste contracte de inchiriere pentru apartamentele nevandute aflate in evidenta.;

##### *Iluminatul public*

In conformitate cu dispozitiile Legii nr.230/2006 serviciul de iluminat public face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice si cuprinde activitatile de utilitate publica si de interes economic si social general desfasurat la nivelul orasului Murfatlar sub conducerea, coordonarea si responsabilitatea autoritatii administrative-teritoriale, in scopul asigurarii iluminatului public.

Iluminatul public cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal pietonal, iluminatul arhitectural, iluminatul ornamental si iluminatul ornamental-festiv.

Iluminatul public se realizeaza prin intermediul unui ansamblu tehnologic si functional, alcatuit din instalatii, constructii si echipamente specific.

Prin iluminat public se intelege ansamblul format din puncte de aprindere, cutii de distributie, cutii de trecere, linii electrice de joasa tensiune subterane sau aeriene, fundatii, stalpi, instalatii de legare la pamant, console, corpuri de iluminat, accesorii, conductoare, izolatoare, cleme, armature, echipamente de comanda, automatizare si masurare utilizate pentru iluminat public.

Organizarea si desfasurarea serviciului de iluminat public trebuie sa asigure satisfacerea unor cerinte si nevoi de utilitate publica, si anume:

- a) ridicarea gradului de civilizatie, a confortului si a calitatii vietii;
- b) cresterea gradului de securitate individuala si colectiva in cadrul comunitatii locale, precum si a gradului de siguranta a circulatiei rutiere si pietonale;
- c) punerea in valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice si peisagistice a orasului Murfatlar, precum si marcarea evenimentelor festive si a sarbatorilor legale sau religioase;
- d) functionarea si exploatarea in conditii de siguranta, rentabilitate si eficienta economica a infrastructurii aferente serviciului.

Iluminatul public va respecta si va indeplini indicatorii de performanta aprobati prin hotarari ale Consiliului Local Murfatlar.

Consiliul Local Murfatlar trebuie sa asigure gestiunea serviciului de iluminat public pe criteriile de competitivitate si eficienta economica si manageriala, avand ca obiectiv atingerea si respectarea indicatorilor de performanta stabiliti prin hotararea de dare in administrare.

#### ***5. Compartiment iluminat stradal***

Gestiunea la nivelul orasului Murfatlar a serviciului de iluminat public, respectiv exploatarea si functionarea infrastructurii aferente, se realizeaza astfel incat sa asigure respectarea indicatorilor de performanta, anivelurilor de iluminare si luminanta prevazute de normativele specifice domeniului si tinand seama de urmatoarele:

- a) Marimea, gradul de dezvoltare si particularitatile economico-sociale ale localitatii;
- b) Starea sistemului de iluminat public existent;
- c) Posibilitatile locale de finantare a exploatarii, intretinerii si dezvoltarii serviciului si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente.

Gestiunea serviciului de iluminat public se realizeaza prin gestiune directa.

Autoritatea publica locala isi asuma nemijlocit toate sarcinile si responsabilitatile cu privire la infiintarea, organizarea, finantarea, coordonarea, administrarea, gestionarea, exploatarea si asigurarea functionarii serviciului de iluminat public.

Administratia publica locala are responsabilitatea planificarii si urmaririi lucrarilor de investitii necesare asigurarii functionarii sistemului in conditii de siguranta si la parametrii ceruti prin prescriptiile tehnice; Indiferent de forma de gestiune adoptata, in virtutea competentelor si atributiilor ce le revin potrivit legii, Consiliul Local Murfatlar pastreaza dreptul de a aproba, a supraveghea si a controla, dupa caz:

- a) Modul de fundamentare a tarifelor si respectarea metodologiei de stabilire, ajustare sau de modificare a acestora, emise de A.N.R.S.C.;
- b) Modul de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori si activitatile desfasurate de acestia;
- c) Calitatea si eficienta serviciului prestat, corespunzator indicatorilor de performanta a serviciului, stabiliti conform legii;
- d) Modul de administrare, de exploatare, de conservare si de mentinere in functiune, dezvoltarea si/sau modernizarea iluminatului public.
- d) Serviciul de iluminat public se gestioneaza si se exploateaza prin intermediul unor prestatori licentiati, denumiti in continuare operatori.

*Dezinfectia, dezinfectia si deratizarea* – se va realiza cu societate specializata si autorizata pentru aceste operatiuni.

Deratizarea se executa:

- a) pentru operatorii economici, cel putin o data pe semestru si ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar;
- b) pentru populatie si institutii publice, ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar.

Din punct de vedere al frecventei, dezinfectia se executa:

- a) trimestrial, în spatiile cu alta destinatie decât cea de locuinta, în subsolurile tehnice si în caminele retelelor de alimentare cu apa, de canalizare si de alimentare cu energie termica. În cazul tratamentelor împotriva tântarilor este obligatorie actiunea atât împotriva larvelor, cât si a adultilor;
- b) lunar sau ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar în unitatile de productie si/sau de comert agroalimentar si în depozitele cu astfel de produse;
- c) ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar de infectie în institutii;
- d) numai la solicitarea proprietarului spatiului cu destinatie de locuinta. În spatiile ocupate de copii, batrâni, persoane cu afectiuni cronice, precum si în cele care se gasesc animale de companie sau de paza dezinfectia se executa utilizând numai produse din grupa III si IV de toxicitate, care nu sunt iritante sau daunatoare pestilor sau animalelor cu sânge cald. În cazul constatarii aparitiei unui focar, dezinfectia se efectueaza obligatoriu, fara a fi necesara solicitarea proprietarului spatiului cu destinatie de locuinta;
- e) tratamentele în spatiile verzi de pe raza localitatii se vor efectua în conformitate cu hotarârea consiliului local, utilizând aparatura de tratare de la sol cu ceata rece sau calda.

Toate produsele folosite pentru efectuarea operatiunilor de deratizare, dezinfectie si dezinfectie vor fi avizate obligatoriu de Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor.

Persoanele fizice sau juridice detinatoare de spatii construite indiferent de destinatie, curti si/sau terenuri virane sau amenajate, unitatile de administrare a domeniului public, ocoalele silvice, institutiile publice,

precum si unitatile care au în exploatare retele tehnico-edilitare sunt obligate sa efectueze deratizarea, dezinsectia si dezinfectia spatiilor detinute în conditiile prevazute în prezentul regulament.

Deratizarea, dezinsectia si dezinfectia spatiilor detinute se realizeaza numai de un operator licentiat de A.N.R.S.C. si numai daca i-a fost atribuita activitatea în gestiune directa sau delegata în conditiile legii. Persoanele fizice sau juridice beneficiare ale operatiilor de deratizare, dezinsectie si/sau dezinfectie au obligatia sa permita accesul operatorului în locurile unde urmeaza sa se realizeze operatia si sa mentina salubre spatiile pe care le au în proprietate, luând masuri de evacuare a tuturor reziduurilor solide, de spalare a încaperilor în care se efectueaza colectarea deseurilor, de eliminare a apei stagnate, de curatare a subsolurilor, de punere în ordine a depozitelor de materiale si de remediere a defectiunilor tehnice la instalatiile sanitare care provoaca inundarea sau stagnarea apei în subsoluri si/sau pe terenurile detinute.

Operatorul care presteaza activitatea de deratizare, dezinfectie si/sau dezinsectie are urmatoarele obligatii:

a) înainte de începerea lucrarilor în teren va anunta tipul lucrarilor ce se vor efectua, pe baza unui preaviz de executie, adus la cunostinta utilizatorului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea lucrarilor respective, care va contine:

1. tipul lucrarii ce se va efectua;
  2. data si intervalul orar în care se efectueaza lucrarea;
  3. locul/locurile din cadrul proprietatii utilizatorului în care este necesara activitatea;
  4. gradul de toxicitate a substantelor utilizate;
  5. efectele substantelor asupra pestilor, albinelor si animalelor cu sânge cald;
  6. masurile de protectie ce trebuie luate în special cu referire la copii, batrâni, bolnavi, animale si pasari;
- b) în cazul în care operatorul trebuie sa efectueze una sau mai multe operatii pe proprietatea privata a utilizatorului, la începerea lucrarilor reprezentantul acestuia este obligat sa se legitimeze si sa anunte scopul activitatii pe care o va efectua;
- c) la terminarea lucrarilor efectuate pe proprietatea utilizatorului se solicita confirmarea efectuarii fizice a lucrarii, operatorul fiind singurul responsabil în privinta substantelor utilizate, a cantitatii acestora si a tehnologiei aplicate.

În cazul refuzului de a permite efectuarea operatiilor pe proprietatea utilizatorului, operatorul are obligatia sa anunte administratia publica locala pentru luarea masurilor legale.

În cazul în care, în urma unui tratament efectuat, se aduce o dauna imediata, vizibila, proprietatii beneficiarului, acest fapt va fi mentionat în documentul de lucru si va fi comunicat în mod expres operatorului. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natura sa afecteze viata si sanatatea oamenilor si vietuitoarelor.

Operatorul nu este exonerat de raspunderea privind prejudiciile cauzate sanatatii oamenilor si vietuitoarelor, altele decât cele pentru care se aplica tratamentul, daca utilizeaza substante periculoase pentru acestia, daca nu s-au luat masurile necesare informarii populatiei, conform prevederilor art. 102 lit. a), sau tratamentul este inefficient.

## ***6. Compartiment transport și utilaje***

Acest compartiment se organizeaza in subordinea sefului SIADPP si are urmatoarele atributii :

- transportul elevilor din Cartierul de Vest la unitatile de invatamant.
- transportul elevilor la diferite activitati sportive, festivitati sau spectacole.
- transportul formatiilor artistice si sportive de pe raza orasului la diferite spectacole, competitii sau campionate.
- transportul personalului angajat in interesul serviciului in tara si in strainatate
- asigura gestionarea si mentinerea in stare de functionare a autovehiculelor din dotarea Primariei ;

Intocmeste referatul de necesitate pentru procurarea combustibilului, uleiurilor si a pieselor de schimb necesare bunei functionari a autovehiculelor pe care le gestioneaza.

Intocmeste foile de parcurs zilnice si le preda lunar la contabilitate .

Asigura mentinerea starii de curatenie si igiena a tuturor spatiilor in care isi desfasoara activitatea.

**Viceprimarul** este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

**Atributiile principale ale viceprimarului orasului Murfatlar sunt urmatoarele:**

- ✓ Indeplineste atributiile primarului in conditiile Ordonantei de Urgenta a guvernului nr. 57/2019;
- ✓ Indruma si coordoneaza activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate in subordinea sa, conform dispozitiei de delegare;
- ✓ Raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, hotararilor consiliului local si actelor normative referitoare la activitatile specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza;
- ✓ Sustine audiente in problemele specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza;
- ✓ Prezinta primarului, la solicitarea acestuia, informatii privind activitatea desfasurata precum si propuneri privind imbunatatirea activitatii serviciilor pe care le coordoneaza;
- ✓ Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primar si consiliul local.

**Viceprimarul** asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

#### ***IX. Cabinet Viceprimar***

- ✓ raspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului; -redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- ✓ primește, pregătește și expediază corespondența;
- ✓ organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic; – înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- ✓ furnizează informații folosind bazele de date; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- ✓ asigură activitățile de protocol;
- ✓ analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- ✓ sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
- ✓ transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- ✓ urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- ✓ colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- ✓ menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al orasului Murfatlar, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- ✓ acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului orasului Murfatlar;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

#### **X. CULTURA, INVATAMANT, BIBLIOTECA, COMUNICARE**

### **a. Casa de cultura**

- ✓ Coordoneaza si conduce activitatea cercurilor si formatiilor artistice ce activeaza in cadrul Casei de Cultura
- ✓ Asigura organizarea, programarea si prezentarea spectacolelor artistice sustinute la sediu si in deplasare ;
- ✓ Contacteaza artisti, trupe si compozitori in vederea gazduirii de spectacole artistice.
- ✓ Asigura conditiile desfasurarii activitatilor sportive in incinta salilor de sport conform graficului intocmit in acest sens
- ✓ Asigura incasarea sumelor datorate de persoanele care inchiriaza sala de sport
- ✓ Raspunde de predarea numerarului incasat la casieria primariei
- ✓ Asigura organizarea activitatilor culturale la nivelul orasului
- ✓ Asigură gestionarea inventarului cu care au fost dotate salile de sport
- ✓ Concepe si proiecteaza directii de actiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale locale;
- ✓ Initiaza si organizeaza preselectii, concursuri, sezatori si cenacluri literar muzicale, concursuri si cercuri de initiere in diverse domenii – inclusiv mestesugurile traditionale;
- ✓ Solicita primarului aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, participarea formatiilor proprii la manifestari culturale zonale, nationale si internationale – cu fonduri din bugetul local si diversi sponsori din zona.
- ✓ Elaboreaza regulamente de organizare si desfasurare a concursurilor si festivalurilor locale, propune componenta juriilor;
- ✓ Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale si obiceiurilor locale;
- ✓ Colaboreaza cu toate organizatiile locale, institutiile publice, structuri private la realizarea de proiecte culturale care sa stimuleze viata culturala a comunitatii;
- ✓ Sprijina proiectele valoroase initiate de alte institutii;

### **b. Invatamant**

Atributiile compartimentului sunt:

- intocmirea informarilor si referatelor privind activitatea specifica;
- asigura sprijin de specialitate, de ordin tehnic/economic, ca urmare a solicitarilor primire de la unitatile de invatamant preuniversitar de stat;
- verifica documentatia care sta la baza solicitarilor depuse de unitatile de invatamant preuniversitar de stat si inainteaza conducerii spre a dispune, in functie de prioritizare si buget;
- asigura transmiterea catre unitatile de invatamant a eventualelor nereguli cu privire la documentatiile depuse;
- analizeaza si centralizeaza solicitarile depuse de catre unitatile de invatamant preuniversitar de stat, in vederea acordarii fondurilor de la bugetul local pentru finantarea obiectivelor de investitii si/sau lucrarilor de interventii la cladirile pe care le au in administrare;
- in cadrul deplasarilor pe teren sa efectueze fotografii sau dupa caz acestea sunt solicitate de conducerea unitatii de invatamant preuniversitar de stat pentru confirmarea problemelor cu care acestea se confrunta;
- indrumarea si consilierea reprezentantilor unitatilor de invatamant preuniversitar de stat privind intocmirea documentatiei de finantare;
- propune prin informari si referate imbunatatirea activitatii specifice;
- asigura transmiterea hotararilor Consiliului Local catre unitatile de invatamant preuniversitar de stat;
- intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;
- indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

### **c. Biblioteca**

- Asigura gestionarea fondului de carte existent ;
- Urmareste achizitionarea periodica a ultimelor aparitii editoriale ;
- Asigura evidenta publicatiilor, inregistrarea acestora in registrul Inventar si in registrul de miscare a fondurilor bibliotecii.
- Executa toate operatiunile ce tin de prelucrarea fondului de carte ;
- Tine la zi caietul de evidenta statistica a activitatii bibliotecii, raportand periodic la Biblioteca judeteana ;
- Se ocupa de inscrierea cititorilor, imprimand carti la domiciliu, supravegheaza consultarea publicatiilor in sala ;
- Urmareste periodic restituirea cartilor la termenele stabilite si atentionarea restantierilor prin trimitere de adrese in ultima instanta recurgand la imputarea acestora ;
- Pastreaza si reconditioneaza intregul fond de carte ;
- Gestioneaza si celelalte mijloace fixe si obiecte de inventar ale bibliotecii ;
- Indruma lectura cititorilor

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca publica cu profil enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul la informatie nelimitat si gratuit.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca de drept public. Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se organizeaza si functioneaza in subordinea autoritatilor administratiei publice locale potrivit Regulamentului propriu de organizare si functionare, aprobate de autoritatile tutelare, respectiv Consiliul Local al orasului Murfatlar.

Dupa forma de organizare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca fara personalitate juridica.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar poate fi desfiintata doar in cazul incetarii activitatii autoritatilor tutelare care au infiintat-o si numai in conditiile preluarii patrimoniului ei de catre o alta biblioteca publica, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este institutie non-profit, finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul institutiei tutelare.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari si alte surse legale de venituri.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar, ca institutie de cultura ce face parte din sistemul informational national, indeplineste urmatoarele atributii:

- a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- b) asigura servicii de imprumut la domiciliu si de consultare in biblioteca, documentare, lectura si educatie permanenta.
- c) organizeaza catoaloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional.
- d) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si educatie permanenta;
- e) Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare, cerintelor utilizatorilor activi, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar realizeaza in principal, urmatoarele activitati.

- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, si lectura la nivelul orasului Murfatlar realizand completarea curenta a colectiilor prin achizitii, donatii si alte surse legale.

- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor in sistem traditional cu respectarea standardelor bibliografice;

- c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional (cotare, catalogare);

- d) efectueaza operatiuni de imprumut la domiciliu;

e) se preocupa pentru igienizarea spatiilor de biblioteca si asigura conditiile microclimatice de conservare a colectiilor cu sprijinul autoritatii tutelare;

f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica si valorica a cartilor deteriorate ori pierdute de cititori, in conditiile legii (prin serviciul urmarire din cadrul compartimentului impozite si taxe din primarie);

g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic (anual);

h) Organizeaza actiuni de informare a utilizatorilor prin actiuni specifice de animatie culturala si de popularizare a cartii.

Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar sunt formate din carti si publicatii seriale.

Cartile fac parte din categoria bunurilor culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

Colectiile de documente au statut de bunuri culturale comune, se constituie in colectii destinate imprumuturilor la domiciliu si colectii destinate consultarii in sala cu lectura (fond de referinta).

Colectiile din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se dezvoltă prin diverse forme de achizitie: cumparare, donatii, sponsorizari.

Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar trebuie sa asigure 1-2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor al orasului. Din evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face un sistem traditional conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Intrarea sau iesirea documentelor se face numai in baza unui act insotitor; factura si specificatie, proces verbal de donatie, proces verbal de achitare.

Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

a) evidenta globala R.M.F

b) evidenta individuala R.I.

c) evidenta preliminara pentru publicatii seriale pe fise tipizate;

Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia;

Numarul din Registrul Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile, prin achizitii periodice de noutati editoriale, ca si prin completarea retrospectiva a acestora pentru a asigura innoirea fondului de carte.

Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor dar sa nu fie mai mica de 25 carti la 1000 locuitorii ca urmare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar ar trebui anual sa achizitioneze cel putin 275 de carti.

Sumele necesare pentru achizitionarea de carti sunt prevazute in bugetul local, iar bibliotecarul este obligat conform legii la inceputul fiecarui an sa inainteze forului tutelar necesarul pentru anul in curs (sumele pentru cumpararea de carti ca si pentru alte dotari, modernizare, igienizare, eventual informatizarea bibliotecii).

Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile la inventar.

Bibliotecarul din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la carti, beneficiaza in conditiile legii de un coeficient de 0,3 % scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierderi naturale datorate unor cauze ce nu puteau fi inlaturate ori a unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

In cazuri de forta majora, care nu implica raspunderea personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

Eliminarea documentelor de biblioteca (casare) din gestiune.

Documentele, bunuri comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar in conditiile legii la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare pe care le face bibliotecarul.

Publicatiile seriale se elimina din colectiile bibliotecii dupa min.2 ani de la primire.

Eliminarea documentelor se efectueaza cu aprobarea autoritatii tutelare, respectiv a Consiliului Local Murfatlar.

#### INVENTARIEREA

Pentru Biblioteca Oraseneasca Murfatlar inventarierea fondului de carte se face o data la 6 ani, de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.

Conducerea autoritatii tutelare stabileste functie de rezultatele inventarierii, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Documentele lipsa din gestiune se recupereaza fizic prin inlocuirea cu documente identice sau valoric prin achitarea unei sume echivalente a de 5 x pretul mediu de achizitie al unui document de biblioteca de anul precedent ( $5 \times 46260=260.231$ ).

Pentru a evita frecventa se poate realiza si integrarea in gestiune, prin stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare ale bibliotecarului.

Predarea - primirea gestiunii se face tot pe baza dispozitiei scrise de catre conducerea forului tutelar in conditiile legii si ale art.37 din Regulamentul - Cadru de Organizare si Functionare a bibliotecilor publice.

Personalul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se compune din personal de specialitate - 1 bibliotecar.

Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar are studii medii si este absolvent al cursurilor de specialitate organizate de Ministerul Culturii si Cultelor (in urma carora a obtinut atestatul de bibliotecar calificat).1993. De asemenea, ulterior, bibliotecarul (1993) a urmat si a absolvit doua cursuri de perfectionare in biblioteconomie si anume:

- Prelucrarea colectiilor de biblioteca si relatiile cu publicul;
- Managementul bibliotecilor (1995).

Statul de functii si organigrama Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se aproba de autoritatea tutelara.

Angajarea si promovarea personalului de specialitate se realizeaza prin concurs organizat de autoritatea tutelara cu participarea reprezentantilor Bibliotecii Judetene Constanta.

Atributiile si competentele personalului de specialitate din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, in conditiile legii.

Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie a personalului din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se face in conditiile legii, cu avizul Bibliotecii Judetene Constanta.

Conducerea bibliotecii orasenesti Murfatlar (respectiv Consiliul Local) este obligata sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, alocand in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazut in buget. Cursurile de perfectionare continua a bibliotecarilor se organizeaza de Centrul pentru Formare, Educatie Permanenta si Management in domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor.

Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.

Conducerea Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este asigurata de un bibliotecar responsabil, cu functie de sef de birou, avand dreptul la indemnizatie de conducere conform legii.

Evaluarea activitatii bibliotecarului responsabil se face de catre Consiliul Local si Biblioteca Judeteana Constanta.

Drepturile si obligatiile utilizatorilor.

Acestea sunt prevazute in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar, inconformitate cu Legea bibliotecilor, Regulamentul cadru de Organizare si Functionare a bibliotecii publice adaptate la conditiile reale ale Bibliotecii Orasenesti Murfatlar.

Modul de recuperare a cartilor pierdute si cuantumul sanctiunilor este de asemena

explicat pe larg in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar (art.2, lit.i) si anume se inmulteste pretul mediu de achizitie a cartilor din anul precedent cu 5 ( $5 \times 46260=260.231$ )

Programul de functionare al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este esalonat astfel: program cu utilizatorii 6 ore/zi

#### Program

- recuperare carti si urmarire restantieri(2 ore/zi)
- achizitii carte
- inventarierea si prelucrarea cartilor noi atunci cand este cazul
- program administrativ

Acest program este afisat la intrarea in Primarie si la intrarea in biblioteca.

Acest program nu se respecta numai in cazul cand bibliotecarul achizitioneaza carti, in functie de banii primiti din bugetul local sau cand numarul de carti achizitionate este foarte mare si trebuie prelucrate de catre bibliotecar, cel mult in 3 zile.

La fel programul de avizare restantieri este valabil numai atunci cand este cazul (cand apar restantieri care nu au raspuns somatiilor trimise de bibliotecar.

#### **d. Comunicare**

- Asigura promovarea proiectelor prin relatii cu mass media, ziarele locale si nationale, posturi de radio si televiziune.
- Redacteaza comunicate de presa, discursuri si articole.
- Participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- Initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe
- Intocmeste proceduri de comunicare cu presa.
- Pregateste materialele necesare pentru organizarea conferintelor de presa ale primarului.
- Faciliteaza intalnirile reprezentantilor mass media cu primarul, viceprimarul sau reprezentantii desemnati din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea acordarii interviurilor sau participarii la emisiuni.
- Manifesta responsabilitate in ceea ce priveste aparitia anunturilor si difuzarea spoturilor publicitare.
- Organizeaza si participa la dezbateri publice.
- Promoveaza proiectele derulate de primarie pe plan local, national si international.
- Supervizeaza informatiile pe care compartimentele, birourile si serviciile din cadrul primariei le transmit spre publicare in mijloacele mass-media.
- Asigura suport foto si video pentru comunicatele transmise mass-media; materialele foto si video vor fi diseminate pe pagina de Facebook a primariei orasului Murfatlar
- Asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare.
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile in domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

#### **SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. ORAS MURFATLAR**

Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul general al UAT, este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

Secretarul general al UAT se bucura de stabilitate în functie.

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. **26/2000** cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. **246/2005**, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. **273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

## **XI. COMPARTIMENT JURIDIC**

***Este subordonat secretarului general al orasului Murfatlar și are următoarele atribuții:***

1. Consiliază, din punct de vedere juridic toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Murfatlar;
2. Reprezintă Consiliul Local, Primăria, orasul Murfatlar și Primarul în fața instanțelor judecătorești (Judecătoria; Tribunale; Curți de Apel și Curtea Supremă de Justiție), precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
3. Urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
4. Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
5. Conduce evidența acțiunilor judecătorești în Registrul de evidență a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Asigură colaborarea la întocmirea proiectelor și actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primar;
7. Asigură colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, precum și avizarea acestora;
8. Întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
9. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
10. Asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
11. Clarifică situația juridică a terenurilor proprietate de stat;
12. Urmărește și ia măsuri necesare pentru realizarea creanțelor provenite din închirieri și concesiuni;
13. Participă, în calitate de membru, în diverse comisii de: concursuri, analiză a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
14. Conduce evidența dosarelor aferente notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;
15. Participă la ședințele Consiliului Local al orasului Murfatlar;
16. Redactează dispoziții ale Primarului orasului Murfatlar;
17. Înregistrează dispozițiile Primarului orasului Murfatlar în Registrul special, se ocupă de comunicarea acestora celor interesați și urmărește punerea lor în aplicare;
18. Participă la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Serviciului de Asistență Socială și a Compartimentului Autoritate Tutelară;
19. Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității compartimentului din care face parte;

20. Transmite informații, în mod operativ, în vederea actualizării site-ului Primăriei orasului Murfatlar;
21. Se informează permanent de legislația în vigoare și informează, în mod operativ, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate pe care le consiliază din punct de vedere juridic;
22. Îndosariază actele, documentele și le predă la arhiva unității;
23. Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
24. Are atribuții privind gestionarea riscurilor (EGR): validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante; face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente, măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia sau se identifică riscuri externe dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta; analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate; ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc; consemnează în procesul verbal al ședinței toate hotărârile luate; transmite formularele de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit; îndosariază formularele de alertă la risc clasate; în baza informațiilor cuprinse în procesul verbal, completează coloanele 1 – 8 din registrul riscurilor de la nivelul primăriei orasului Murfatlar;
25. Acordă consultanță juridică consilierilor locali;
26. Colaborează cu Secretarul general la pregătirea ședințelor de consiliu, la difuzarea materialelor de ședință, precum și a oricăror alte materiale, consilierilor locali;
27. Sprijină consilierii pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
28. Întocmește procesul verbal al ședinței
29. Asigură afișarea hotărârilor consiliului local la afișierul Primăriei orasului Murfatlar;
30. Urmărește întocmirea rapoartelor de specialitate ale consiliului local la proiectele de hotărâre inițiate;
31. Urmărește întocmirea și popularizarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
32. Asigură aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al orasului Murfatlar;
33. Întocmește pontajul cu prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu și la comisiile de specialitate și îl înaintează Compartimentului Resurse Umane pentru întocmirea statului de plată;
34. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese pentru aleșii locali (consilierii locali și primar)
35. Asigură numerotarea și legarea dosarelor de ședință a consiliului local
36. Exerciță atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
37. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
38. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei orasului Murfatlar.
39. Elaborează proceduri de sistem și acordă asistența în elaborarea procedurilor specifice pe activități, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare
40. Verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat

## ***XII. COMPARTIMENT AGRICOL, RELATIILE CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI, REGISTRATURA SI ARHIVA***

**Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul Agricol sunt următoarele:**

- Asigura efectuarea la zi a tuturor inscrierilor din registrele agricole privind miscarea gospodariilor animalelor, terenurilor si a celorlalte date ;

- Elibereaza certificate de producator agricol si bilete de proprietate a animalelor;
- Efectueaza controale la detinatorii de animale referitor la declararea efectivelor pe care le detin ;
- Anunta in termen crescatorii de albine privind perioadele in care se fac tratamente cu insecticide ;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind perceperea taxelor de timbre pentru adeverintele si certificatele eliberate ;
- Asigura transmiterea datelor in vederea stabilirii taxelor si impozitelor ce vor fi percepute de cetatenii orasului ;
- Intocmeste documentatiile necesare eliberarii titlurilor de proprietate pentru terenurile situate in intravilanul localitatii, si extravilanul localitatii ;
- Participa la efectuarea masuratorilor din intravilanul si extravilanul localitatii ;
- Participa la constatarea pagubelor produse la culturile agricole ;
- Participa la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitatii de terenuri ;
- Intocmeste dari de seama statistice ;
- Participa la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Legii 18/1991 si a Legii 1/2000, Legea nr. 247/2005 si Legea nr. 165/2013 ;
- Asigura relatiile cu cetatenii orasului si raspunde la solicitarile acestora ;
- Asigura eliberarea adeverintelor ce atesta datele inscrise in registrele agricole ;
- Asigura tehnoredactarea lucrarilor din compartimentele functionale ale institutiei ;
- Asigura tehnoredactarea documentatiilor necesare sedintelor
- Consiliului local intocmeste de compartimentele functionale ale aparatului propriu si ale serviciilor publice de specialitate ;
- Asigura verificarea si inregistrarea in Registrul special a contractelor de arendare pe baza procedurilor prevazute in art. 1836, 1837, 1838 din Codul Civil.
- Asigura primirea cererilor si respectarea prevederilor Legii nr.17/2014
- Asigura sprijin si consultanta in domeniul administratie publice locale ;
- Colaboreaza si pregateste documentele in relatiile cu societatile de avocati sau cu avocati aflati in relatii contractuale cu Primaria orasului Murfatlar
- Asigura sprijin si consultanta in intocmirea actelor administrative emise de primar ;
- Conduce registrul de evidenta a declaratiilor de avere si de interese ale alesilor locali ;
- Participa la organizarea si pregatirea activitatilor specifice alegerilor locale, generale sau altor tipuri de scrutin;
- Gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

**Activitățile și operațiunile specifice care se desfășoară în cadrul *Relatiile cu Asociațiile de Proprietari, Registratura și Arhiva sunt următoarele:***

- Asigura sprijin si consultanta in redactarea proiectelor de acte administrative supuse dezbaterii consiliului local ;
- Ia masuri pentru implementarea prevederilor legale privind transparenta decizionala si a informatiilor de interes public
- Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei primite atat de la cetateni cat si de la institutii si agenti economici ;
- Gestioneaza arhiva institutiei ;
- Elibereaza adeverinte care atesta fapte existente in documentele din arhiva ;
- Gestioneaza timbrele si asigura expedierea corespondentei pe baza registrului de evidenta ;

- Asigura îndrumarea persoanelor interesate în soluționarea problemelor ce revin în competența compartimentelor funcționale ale primăriei
- Asigura primirea cetățenilor care solicită audiențe la primar și viceprimar și întocmește graficul de primire
- Asigura funcționarea telefonului fix și a legăturilor cu compartimentele funcționale din cadrul instituției
- Asigura, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul legal privind organizarea și funcționarea asociației de proprietari;
- Informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism;
- Exerciți control asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- Sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari cu privire la procedura de înființare, organizare și funcționare în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează controale la asociațiile de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- Întocmește procedurile operaționale specifice în vederea implementării sistemului de control intern managerial;
- Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior.

## **XV. ASPECTE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR**

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

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

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Murfatlar se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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

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

Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanța.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate.

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

Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Murfatlar, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înaintează la B.J.A.B.D.E.P. Constanta.
- k) primește de la B.J.A.B.D.E.P. Constanta cartile de identitate pe care le inmanează solicitanților.
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

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

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

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- aa) Identifica, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.

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

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale **prevederilor Regulamentului nr 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- d) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- f) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților ;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P Constanta;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, verifica dosare de schimbare de nume pe cale administrativă depuse la primăria arondată ;

- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.J.E.P Constanta în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.J.E.P Constanta, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare separat punctual pentru cererile depuse la domiciliu;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.J.E.P Constanta;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P Constanta;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.P.J.E.P Constanta exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.P.J.E.P Constanta, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.J.E.P Constanta a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- af) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ag) transmite, lunar, la D.P.J.E.P Constanta situația indicatorilor specifici;
- ah) transmite lunar la D.P.J.E.P Constanta situația căsătoriilor mixte;
- ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- am) execută acțiuni cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor in cazul in care nu sunt copii minori nascuti din casatorie sau adoptati;
  - completeaza Registrul de intrare – iesire al cererilor de divort conform modelului stabilit si al numerelor de inregistrare repartizate
  - inregistreaza cererile privind eliberarea extraselor multilingve in Registrul de intrare – iesire al corespondentei
  - elibereaza extrasul multilingv titularilor sau reprezentantilor legali ai acestora in termen de 30 de zile de la data primire cererii
  - asigura gestionarea extraselor multilingve;
  - efectueaza operatiunile de radiere a persoanelor decedate cu domiciliul in orasul Murfatlar, judetul Constanta inclusiv a persoanelor care nu au domiciliul in orasul Murfatlar, direct in Registrul Electoral in termen de 24 de ore de la data emiterii actului de deces in registrul de inregistrari decese
  - verifica informatiile existente in registrul de stare civila, precum si in celelalte evidente gestionate in cazul sesizarilor scrise, adresate primarului in cazul in care in listele electorale permanente se regaseste un alegator decedat cu ultimul domiciliu in orasul Murfatlar. Radierea se realizeaza daca este cazul in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data inregistrarii sesizarii
  - Radierea alegatorului cu domiciliul in strainatate din Registrul Electoral in caz de deces se face din oficiu pe baza actelor sau cererea persoanei interesate pe baza certificatului de deces in copie in 48 de ore de la data inregistrarii certificatului de deces
- ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

**aq) în temeiul prevederilor art 243 alin 3 OUG 57-2019 privind codul administrativ, comunică la Camera Notarilor publici și la Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma defunctului.**

### **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

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

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

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

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

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite către Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanța, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.

Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local, fișa postului se aproba de șeful ierarhic superior, în speta secretar sau primar, după caz.

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

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

## **XVI. DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA**

### **Domeniul de aplicare al regulamentului. Dispoziții generale**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială Murfatlar, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al orașului Murfatlar și este aplicabil întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială Murfatlar.

#### **Referințe normative**

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- Hotărârea nr. 691/2015 – pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate li a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 95/2006 pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială în domeniul protecției copilului;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012;
- Ordin nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr. 18/1990, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Legea nr. 156 din 26 iulie 2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate\*) – Republicare
- Hotărârea nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea nr. 384/2001;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1212/2011 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea nr. 234/2006<
- Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- hotărâre
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanță de Urgență nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordin nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 136/2012 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordin nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
- Normativ NP 051/2012 privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- Ordonanță de Urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Hotărâre nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1016/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005;
- Ordin nr. 68/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1025/2006;

- Ordin nr. 2272/2013 pentru aprobarea procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordin nr. 26/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență 97/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Legea nr. 174/2008 privind aprobarea Ordonanței de Urgență 97/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Hotărârea nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Hotărârea nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 685/2015 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin Hotărârea nr. 52/2011;
- Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea

- Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
  - Hotărârea nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
  - H.C.L. nr. 37/2019, privind înființarea Direcției de Asistență Socială, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.C.L. nr. 57/2022 privind aprobarea acordării de abonamente gratuite pe ruta Murfatlar - Constanța și retur pentru anumite categorii de persoane aflate în situație de vulnerabilitate;
  - H.C.L. nr. 77/2022 privind aprobarea modificării și completării HCL nr. 19/2019 prin care s-a constituit echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
  - H.C.L. nr. 99/2022 privind aprobarea înființării serviciului social - Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice în cadrul Direcției de Asistență Socială, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, depunerii proiectului de solicitare a finanțării în cadrul programului de interes național derulat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, aprobarea bugetului proiectului și a cofinanțării pentru perioada de derulare a proiectului;
  - H.C.L. nr. 131/2022 privind aprobarea condițiilor și a procedurii de acordare a ajutoarelor de urgență la nivelul orașului Murfatlar din bugetul local;
  - H.C.L. nr. 151/2022 privind aprobarea încheierii Convenției de colaborare între UAT oraș Murfatlar și Fundația „Project Romanian Rescue”;
  - H.C.L. nr. 154/2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
  - H.C.L. nr. 171/2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
  - H.C.L. nr. 172/2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre CENTRUL DE RADIOLOGIE DENTARĂ R DENTAL SRL și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
  - H.C.L. nr. 173/2022 privind aprobarea Metodologiei de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate și a planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale pe anul 2023 la nivelul orașului Murfatlar
  - H.C.L. nr. 174/2022 privind aprobarea Manualului de proceduri pentru serviciul social UNITATEA DE ÎNGRIJIRI LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE MURFATLAR;
  - H.C.L. nr. 23/2023 privind modificarea și completarea HCL nr. 154 din 29.11.2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
  - H.C.L. nr. 29/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Clubului Pensionarilor din orașul Murfatlar, județul Constanța;
  - H.C.L. nr. 30/2023 privind suportarea din bugetul local al orașului Murfatlar pe tot parcursul anului calendaristic a contravalorii gratuităților pentru transportul de persoane pe ruta Murfatlar - Siminoc și retur pentru unele categorii de persoane defavorizate, precum și aprobarea metodologiei de acordare a acestora;
  - H.C.L. nr. 128 din 29.08.2023 privind darea în folosință gratuită către Fundația „Project Romanian Rescue” a imobilului situat în sat Siminoc, oraș Murfatlar, str. Murfatlar nr. 8, județul Constanța, în vederea organizării unui centru de zi pentru copii;

- Regulamentul(UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- alte hotărâri specifice emise de Consiliul local al orașului Murfatlar.

### **Definiții**

Direcția de Asistență Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcția, funcționează în subordinea Consiliului Local Murfatlar, ca și compartiment funcțional în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

*Asistența socială* reprezintă ansamblu de programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților cu probleme speciale, aflate temporar în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

*Beneficiarul* este persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

*Protecția socială* este ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale.

*Integrarea socială* este interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților.

*Managementul serviciilor sociale* reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială.

*Managementul de caz* este metoda de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție.

*Nevoia socială* este definită ca fiind ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.

*Comunitatea locală* reprezintă membri organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.

*Dezvoltarea comunitară* este procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează în rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne.

*Situația de dificultate* reprezintă situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

*Sărăcia* este starea unei/unui persoane/familii/grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socio-economice ale societății.

*Dizabilitatea* reprezintă termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factori de mediu și personali.

*Persoanele cu dizabilități* sunt persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngreuna participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți.

*Incapacitatea* reprezintă reducerea parțială sau totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament.

*Invaliditate* este noțiunea medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitate de muncă este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii.

*Îngrijitorul formal* este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională.

*Persoanele fără adăpost* reprezintă categoria socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință.

*Violența* în familie reprezintă orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

### **Direcția de Asistență Socială**

Direcția de Asistență Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcția, funcționează în subordinea Consiliului Local Murfatlar, ca și compartiment funcțional în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția de Asistență Socială Murfatlar își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în domeniu, care poate fi adaptat la nevoie conform *Legii asistenței sociale nr. 292/2011, actualizată, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal* modificată prin *Hotărârea Guvernului nr. 417/08.06.2018, cât și a Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.*

Sediul administrativ al Direcției este în orașul Murfatlar, calea Dobrogei nr. 1, județul Constanța.

Pe toate actele emise de Direcție se va menționa antetul Orașului Murfatlar.

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Murfatlar este nelimitată.

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de director executiv.

**Obiectul de activitate al Direcției** îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterea calității vieții.

Direcția de Asistență Socială este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de dificultate a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială este furnizor de servicii sociale ce realizează, la nivel local, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;

f) activități și servicii de consiliere;

g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;

h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

**Directia de Asistență Socială are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:**

**a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială** care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

**b) prevenirii și combaterii violenței domestice** și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și inserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

**c) persoanelor cu dizabilități:**

1. *cu prioritate*, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

2. servicii de asistență și suport.

Complementar acordării acestor servicii, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

**d) persoanelor vârstnice** dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, care pot fi: *servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale, cât și servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței*, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

**e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii** de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii. Complementar acestor servicii, Direcția:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza unei fișe de monitorizare trimestriale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa și le aduce în atenția persoanelor responsabile/compartimentelor de specialitate în vederea elaborării documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor, cât și a acordării lor, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

### **Valori și principii**

Direcția de Asistență Socială se preocupă de respectarea următoarelor **valori și principii generale** (conform legii asistenței sociale):

- a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;
- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căruia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- q) *concurența și competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

### **Funcții îndeplinite de Direcția de Asistență Socială**

Direcția de Asistență Socială asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale, elaborează programe de dezvoltare locală în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

***În aplicarea politicilor sociale*** în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, ***Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:***

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunității locale, prin evaluarea nevoilor sociale, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

### **Obiectivele principale ale Direcției de Asistență Socială**

**Obiectivele** Direcției de Asistență Socială:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) Identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resursele economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;

- c) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social;
- d) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
- e) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.
- f) Îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali), indemnizații;
- g) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- h) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- i) Promovarea activității Direcției în plan local, prin implementarea de metode de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- j) Creșterea gradului de profesionalism și calificare al personalului din subordine asigurând accesul la perfecționare continuă prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau European, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.
- k) Identificarea și atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială Murfatlar;
- l) Elaborarea și adaptarea continuă a strategiei de dezvoltare socială a orașului Murfatlar prin implicarea societății civile în luarea deciziilor (chestionare) și a factorilor sociali locali (instituțiile de asistență socială), precum și a organizațiilor nonguvernamentale;
- m) Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcția de Asistență Socială;

#### **Atribuțiile Direcției de Asistență Socială**

**Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială** sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale** sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, care este inclusă în Strategia de dezvoltare durabilă a orașului Murfatlar aprobată de consiliul local și răspunde de aplicarea acesteia.

b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și îl propune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

i) implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

m) evaluează și monitorizează activitatea asistentilor personali, în condițiile legii;

n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În aplicarea prevederilor 4.6.2. lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

### **Obligațiile Direcției de Asistență Socială În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale**

**În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:**

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu e posibil, prin afisarea la sediul institutiei a informatiilor privind:

i. activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate, etc;

ii. informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;

iii. informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ – teritoriale.

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Conducerea Direcției de Asistență Socială acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

În problemele de specialitate, Direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local Murfatlar.

Legătura dintre Consiliul Local Murfatlar și Direcția de Asistență Socială Murfatlar se face prin primar, secretarul general al UAT și conducerea Direcției.

## **Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor și beneficiilor de asistență socială**

***Drepturile beneficiarilor*** sunt:

-dreptul la servicii și beneficii de asistență socială de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu resursele umane, financiare și materiale de care dispune serviciul;

-dreptul de a fi tratați fără discriminare privitoare la etnie, sex, religie, opinie sau categorie socială sau orice altă circumstanță personală sau socială, precum și dreptul de a li se garanta demnitatea și intimitatea;

-dreptul de a fi informați asupra drepturilor fundamentale și a măsurilor legale de protecție, asupra condițiilor care trebuie îndeplinite pentru a le obține, asupra situațiilor de risc;

-dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale și acordarea prestațiilor sociale precum și în ceea ce privește intervenția asupra propriei persoane;

-dreptul de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

-dreptul de a participa la evaluarea serviciilor și prestațiilor sociale primite, direct sau prin reprezentantul legal, acolo unde este cazul;

-dreptul de a participa la stabilirea obiectivelor și priorităților de îmbunătățire a calității serviciilor sociale oferite;

-dreptul de a li se promova și disemina o imagine pozitivă;

- dreptul ca informațiile ce li se aduc la cunoștință să fie exprimate într-un limbaj clar, respectuos, cu minimalizarea terminologiei de specialitate dacă nu sunt buni cunoscători ai limbii române sau dacă nu au capacitatea de a asimila informația;
- dreptul de a adresa sesizări, reclamații sau de a se adresa instanței judecătorești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale dacă beneficiarul serviciului social se consideră nedreptățit de furnizarea acestora;
- în interesul beneficiarului, serviciul poate transmite altor parteneri implicați în soluționarea cazului respectiv, informații referitoare la beneficiar, numai cu acordul acestuia sau a reprezentantului legal, precum și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- drepturile de a fi cunoscute procedurile aplicate în evaluarea lor, familiilor sau reprezentanților legali;
- dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării activităților realizate în parteneriat anual;
- dreptul de a li se asigura în procesul de furnizare a serviciilor demnitatea, autodeterminarea, autonomia în gestionarea propriilor bunuri precum și dreptul la demnitate personală;
- dreptul de a cunoaște prevederile Codului de etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor sau reprezentanților legali și protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri;
- dreptul de a participa la activitățile organizate de Direcția generală de asistență socială cât și la cele din cadrul comunității.

***Obligațiile beneficiarilor*** sunt:

- obligația de a cunoaște tipul serviciilor și beneficiilor de asistență socială acordate de Direcția generală de asistență socială;
- obligația de a avea o atitudine de respect față de personalul Direcției generale de asistență socială;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, necesare potrivit prevederilor legale;
- obligația de a comunica orice modificare în legătură cu situația personală și familială care poate determina dreptul la un serviciu sau la o prestație socială;
- obligația de a participa activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale, pentru a depăși situația de dificultate în care se află;
- obligația de a cunoaște și de a respecta identitatea și statutul profesional al persoanelor care răspund de acordarea serviciilor și prestațiilor sociale;
- obligația de a promova și disemina o imagine pozitivă a serviciilor și prestațiilor sociale de care a beneficiat.

**Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială**

**Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială**

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției este inclusă în Organigrama Primăriei ce se aprobă de Consiliul Local și este întocmită astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcției.

Compartimentele care intră în alcătuirea Direcției de Asistență Socială sunt structurate conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Murfatlar.

Conducerea Primăriei va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 797/08.11.2017 cu modificările ulterioare.

**COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV**

- Compartiment asistență socială, autoritate tutelara;

- Compartimentul integrare minoritati;
- Compartimentul asistenta medicala scolara;
- Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;
- Clubul pensionarilor din orașul Murfatlar
- Compartiment Asistenți personali.
- Centrul comunitar integrat

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama primăriei aprobată de Consiliul local.

Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Murfatlar, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială și a primarului.

Personalul Direcției de Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul administrativ din 03.07.2019, completat cu legislația în vigoare.

Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului. Directorul Executiv al Direcției stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar primarul le aprobă.

Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul instituției se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către primar.

Primarul coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială.

Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției, subordonat Secretarului general al UAT.

Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul Executiv are calitatea de funcționar public.

Directorul Executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională prin: includerea sumelor necesare în proiectul de buget, cât și prin întocmirea Planului anual de instruire și înaintare a acestuia Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei.

### **Atribuțiile personalului cu funcție de conducere în Direcția de Asistență Socială**

**Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții principale:**

- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilește obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;

- h) răspunde de aducerea la cunostință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
  - i) elaborează și revizuieste fișele postului pentru personalul din subordine;
  - j) răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările Direcției;
  - k) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale Direcției;
  - l) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Direcției, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei;
  - m) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Direcției;
  - n) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul Direcției;
  - o) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
  - p) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcție.
  - q) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
- Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

### **Principalele tipuri de relații în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială**

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

#### **a) Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială față de Secretarul general al U.A.T.;
- subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

#### **b) Relații de cooperare:**

- sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamentele din Primăria orașului Murfatlar;
- sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială sau între acestea și departamentele altor instituții publice la nivel local, regional și național;
- sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamente din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

#### **c) Relații de reprezentare:**

- conducerea sau personalul departamentelor din structura organizatorică a instituției reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate numai în limitele atribuțiilor sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii;
- salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile departamentelor pe salariați, întocmind fișa postului.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare, anterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu local.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al departamentului.

Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Direcția generală de asistență socială este reglementat de Codul administrativ.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Obligațiile funcționarilor publici:

a) funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Valori și norme etice pentru personalul Direcției de Asistență Socială:

a) furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea, corectarea și soluționarea problemelor sociale;

b) justiția socială - angajatul Direcției de Asistență Socială promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme;

c) demnitatea și unicitatea persoanei - angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să

faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;

d) autodeterminarea – angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifică scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;

e) integritatea - angajatul Direcției de Asistență Socială acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;

f) competență - angajații Direcției de Asistență Socială trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licență, expertiză și experiență profesională. Angajații Direcției de Asistență Socială au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) are următoarele obligații:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral în starea în care se află acestea;
- să întocmească, actualizeze și gestioneze cartografiile pentru activitățile compartimentelor în care își desfășoară activitatea;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) are următoarele responsabilități de respectat:

- prevederile actelor normative în vigoare aplicabile activității pe care o desfășoară, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Normelor de conduită a personalului contractual și normelor eticii profesionale, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- politicile de securitate ale instituției și de raportare a incidentelor de securitate conform procedurii de securitate aprobate la nivel de instituție;
- prevederile notelor interne și ale actelor administrative emise de conducerea instituției;
- procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate de conducerea instituției;
- obligația de îmbunătățire continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, inclusiv în ceea ce privește utilizarea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității;
- îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și rezolvării lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituției, la termenele stabilite și la nivelul calitativ cerut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- îndeplinirea indicatorilor de performanță și a obiectivelor proprii, ale biroului și ale organizației;
- anunțarea în scris a oricăror acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aducerii la cunoștința șefului ierarhic superior a problemelor apărute în desfășurarea activității;
- păstrarea secretului de serviciu, de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute, inclusiv a celor cu caracter fiscal și/sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrarea în bune condiții a bunurilor și a valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;

- utilizarea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- planificarea propriei activități și raportării zilnice/lunare/anuale, în scris, a activității desfășurate;
- programul de lucru și semnarea, la începerea și terminarea programului de lucru a condicii de prezență, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior,

Personalul Direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Directorului executiv.

Fiecare structură din cadrul Direcției de Asistență Socială are obligația de a elabora proceduri operaționale specifice activității care vor fi avizate de șefii ierarhici superiori.

## **1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ**

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;
- Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelei conform prevederilor Ordinului 1733/2015;
- Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a unităților spitalicești;
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc) la cererea notarului;
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- Verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește adrese în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiționarilor;
- Acordă consultații de specialitate conform competențelor;
- Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor de care aceștia pot beneficia, pe plan local sau prin intermediul instituțiilor care au atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului ( DGASPC, ONG, fundații ) .
- Activitate de prevenire a separării copilului de familia sa prin identificarea copiilor aflați în situație de risc, evaluarea situației existente (efectuarea anchetei sociale sau a unui raport de evaluare) și întocmirea planului de servicii, care cuprinde acordarea serviciilor și prestațiilor destinate menținerii copilului în familie, conform Ordinului nr. 286/06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii. Monitorizarea copiilor după întocmirea planului de servicii.
- Întocmirea anchetei psiho-sociale, întocmirea planului de servicii în cazul copilului abuzat, neglijat sau exploatat, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute de acest plan, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă.
- Monitorizarea copiilor din unitatea administrativ - teritorială, centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, prin întocmirea Fișei de monitorizare în domeniul protecției drepturilor copilului (trimestrial) și transmiterea acesteia către DGASPC Constanța.
- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate conform H.G. nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la

muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea : adrese către instituțiile de învățământ de pe raza administrativ teritorială a orașului Murfatlar, prin care se solicită date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; întocmirea Fișei de observație și a Fișei de identificare a riscurilor pentru copiii aflați în această situație; vizite la domiciliul persoanei desemnate de instanță, în cazul delegării autorității părintești, în condițiile prevăzute de art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și întocmirea raportului de vizită.

- Sprijină persoana sau familia care solicită luarea unui copil în plasament familial, prin întocmirea documentației necesare, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

- Identifică și contactează rudele până la gradul IV inclusiv care doresc sau nu, pot sau nu să-și asume responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării minorilor, în situația în care nu mai este posibilă menținerea lor în familia naturală.

- Efectuarea de vizite la domiciliul copiilor aflați în plasament familial (împreună cu reprezentanții DGASPC), pentru a verifica condițiile de întreținere, creștere și educare a acestora.

- Urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.

- Reevaluarea minorilor care beneficiază de o măsură de ocrotire (într-un centru rezidențial sau la AMP) prin efectuarea anchetelor psiho-sociale la domiciliul familiei minorilor în cauză.

- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliției cu privire la minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal sau prezintă un comportament delincvent.

- Întocmirea documentației necesare, la solicitarea DGASPC (anchetă socială, plan de servicii) pentru minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, în vederea instituirii unei măsuri de ocrotire.

- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea reprezentantului legal, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conf. Ordinului nr. 1985/2016.

- **Aplicarea OMMFPSV nr. 1985/04.10.2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale.

- Monitorizarea copiilor cu handicap /întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copiilor cu handicap.

- Colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmiterea datelor și informațiilor solicitate cu privire la diverse situații.

- Colaborarea în permanență cu celelalte compartimente în vederea identificării copiilor aflați în situație de risc, care necesită intervenție, în scopul prevenirii separării lor de familie;

- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea cetățenilor, în situații care privesc respectarea drepturilor copilului;

- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea altor instituții;

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile / instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

- Ia măsuri de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

### **Consiliere și sprijin pentru persoanele aflate în situații de risc**

Efectuează activitatea de consiliere a persoanelor / familiilor aflate în situație de risc de natură socială; întreprinde măsuri în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de risc.

### **Intervenții în situație de risc:**

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- Intocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei orașului Murfatlar.
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Întocmește și transmite solicitanților răspunsuri la petiții;
- Întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor aflate în situații de risc;
- Asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

### **Implementarea Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane.**

- Întocmirea documentației cu privire la informarea beneficiarilor de acest drept;
- Asigură consilierea persoanelor vulnerabile, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite în cadrul programelor POAD;
- Se comunică la Instituția Prefectului numărul de beneficiari din toate categoriile de persoane defavorizate de ajutoare alimentare din cadrul POAD, depozitul, persoana de contact de depozit și persoana împuternicită să semneze procesele verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;
- Se solicită listele inițiale de la serviciile deconcentrate ale Casei Județene de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Se completează tabelul cu listele inițiale cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnătură de primire, observații, categorii de raportat;
- Se întocmesc listele de suplimentare;
- Se recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă;

- Se transmite un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă către Ministerul Fondurilor Europene;
- Se comunică Instituției Prefectului cantitatea recepționată împreună cu numărul de proces verbal de recepție;
- Se ține evidența de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- La finalizarea distribuției se transmite Instituției Prefectului sinteza datelor privind derularea POAD și sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- Asigurarea și organizarea activității de acordare a următoarelor **beneficii** de asistență socială:
  - a) **beneficii de asistență socială** susținute din bugetul de stat, acordate :
    - pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie, respectiv beneficiarii de venit minim garantat,
    - pentru susținerea familiei, respectiv alocațiile de susținere a familiei, tichete sociale pentru grădiniță;
    - prestații acordate mamei și copilului: indemnizații și stimulente, alocații de stat;
    - ajutoare de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
  - b) **ajutoare de urgență** susținute din bugetul local, respectiv: acordare ajutoare de urgență persoanelor și familiilor defavorizate, aflate în situații deosebite, beneficiarilor măsurilor de protecție socială;
  - c) **ajutoare în natură, alimentare și materiale**, respectiv :
    - produse alimentare acordate categoriilor de persoane defavorizate prin Programul POAD, din fonduri ale Uniunii Europene;

**În acest sens, atribuțiile și competențele Compartimentului Asistență socială, autoritate tutelară sunt:**

- **Întocmirea documentației pentru acordarea ajutorului social:**
  - primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim garantat, conform *Legii 416/2001 cu modificările și completările ulterioare*;
  - efectuează anchete sociale periodice prin deplasarea la domiciliul beneficiarului, solicită documente de la diverse compartimente ale Primăriei/ de la alte instituții;
  - înaintează, în copie, documentația către AJPIS Constanța, monitorizează prestația socială, redactează și transmite lunar dispoziții de acordare/ suspendare/ încetare, cât și situațiile centralizatoare și statistice potrivit actelor normative în vigoare;
  - întocmește lunar borderourile de stabilire/modificare/încetare și le înaintează AJPIS Constanța împreună cu documentația în copie;
  - monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare și statistice, potrivit actelor normative în vigoare;
  - reactualizează dosarele ori de câte ori este cazul și efectuează anchete sociale la toți beneficiarii la o perioadă de 6 luni;
- **Întocmirea documentației pentru acordarea ajutoarelor de urgență:**
  - primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare, conform legislației în vigoare, cât și a hotărârilor de consiliu local;
  - efectuează și redactează ancheta socială, înaintând documentația spre aprobare Primarului pe bază de referat și dispoziție sau proiect de hotărâre în vederea supunerii spre analiză și aprobare în ședința de consiliu local, după caz;
- **Întocmirea documentației pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței:**
  - primește, verifică și înregistrează documentația privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, potrivit OUG nr.70/2011 și o înaintează către AJPIS Constanța;
  - transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare, statistici;
  - efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, conform prevederilor legale;
- **Întocmirea documentației pentru acordarea alocației de susținere a familiei:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de susținere a familiei, conform *Legii nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare*;

-întocmește lunar borderourile de stabilire/modificare/încetare și le înaintează AJPIS Constanța împreună cu documentația în copie;

-monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare și statistice, potrivit actelor normative în vigoare;

-reactualizează dosarele ori de câte ori este cazul și efectuează anchete sociale la toți beneficiarii la o perioadă de 6 luni;

-efectuează anchete sociale la solicitarea AJPIS Constanța pentru mandate returnabile;

-comunică în scris beneficiarilor modificările intervenite la dosar și în ceea ce privește legislația;

-solicită informații în scris altor instituții locale, cât și din țară, respectiv: ANAF, Direcția Economică-Taxe și Impozite;

• **Întocmirea documentației pentru acordarea de tichete sociale pentru grădiniță** acordate în baza *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*:

- primește cererile și verifică documentația pentru stabilirea dreptului la stimulent educațional,

- întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere/modificare,

- menține legătura cu grădinițele și le solicită prezența copiilor atât electronic, cât și pe suport de hârtie,

- transmite situații statistice, borderouri cu beneficiarii tichetelor sociale către AJPIS Constanța,

- transmite lunar bonul de comandă firmei emitente de tichete sociale,

- distribuie tichetele sociale beneficiarilor pe bază de semnătură.

• **Întocmirea documentației pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, respectiv a stimulentului de inserție:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind indemnizația de creștere a copilului / stimulentul de inserție, potrivit *OUG nr.111/2010, HG nr.1291/2012 și Legea nr.166/2012 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;

-solicită alte acte doveditoare;

-efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor, în cazul părinților necăsătoriți;

-întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;

• **Întocmirea documentației pentru acordarea alocației de stat pentru copii:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de stat pentru copii, *potrivit Legii nr.61/1993 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;

-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, în situația dosarelor transferate din alte județe/schimbarea titularului dosarului de alocație;

-întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;

-asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare către alte instituții acolo unde este cazul.

-acordă următoarele **servicii** de asistență socială în domeniul:

• **protecția copilului**

-asigură respectarea drepturilor copilului, conform *Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*;

-identifică, analizează și monitorizează situația copiilor aflați în situație de risc din orașul Murfatlar, efectuând anchete sociale la solicitarea DGASPC-urilor, cât și a altor instituții (Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța, poliție, școală etc.), dar și urmare a diverselor sesizări primite;

-realizează prevenirea separării copilului de familia sa, efectuând propuneri privind beneficiile și serviciile sociale necesare familiei;

- întocmește documentația necesară instituirii unei măsuri de protecție specială: plasament familial și instituționalizare pentru copilul în situație de risc (efectuare și redactare anchetă socială, plan de servicii, acte de stare civilă, adeverințe, declarații) și o înaintează DGASPC Constanța;
- identifică copiii nedeclarați și efectuează demersuri în vederea înregistrării tardive a nașterii copiilor;
- colaborează în soluționarea cazurilor cu: medicul de familie, școala, poliția, cât și cu DGASPC Constanța;
- monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- monitorizează situația copiilor care au stabilită măsura de protecție – tutela, întocmește raportul conform normelor legislative în vigoare și îl înaintează AJPIS Constanța în vederea acordării alocației de plasament;
- întocmește statistici privind copilul în dificultate, printre care și *Fișa trimestrială de monitorizare a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate*, solicitând periodic situația acestor copii, instituțiilor școlare și preșcolare;
- primește și înregistrează declarația părintelui care urmează să plece la muncă în străinătate și eliberează în acest sens o dovadă, conform *HG nr.683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001*;
- asigură relația cu publicul, oferind informare socială.

## **2. COMPARTIMENT INTEGRARE MINORITATI**

- Identifica persoanele fara acte de identitate, stare civila si acte de proprietate in vederea punerii acestora in legalitate.
- Promoveaza in randul populatiei de etnie roma finalizarea formelor de invatamant obligatoriu si urmarea formelor de invatamant superior de catre elevii cu rezultate deosebite la invatatura pe locurile rezervate lor.
- In cadrul comunitatii rrome se are in vedere incheierea unor relatii de parteneriat cu politia localitatii prin serviciul de proximitate pentru prevenirea perturbarii linistii publice, a conflictelor interetnice si a relatiilor interfamiliare.
- In cadrul comunitatii turco-tatare se organizeaza manifestari de promovare a culturii si traditiilor si a obiceiurilor acestei etnii.
- Asigura participarea formatiei de dansuri traditionale tataresti la spectacole artistice in cadrul diferitelor evenimente , festivaluri organizate in localitatea noastra si in afara localitatii.
- Identifică și sprijină persoanele de etnie rromă în vederea întocmirii actelor de identificare și înregistrare a nașterii minorilor în actele de stare civilă
- Urmărește situația familiilor cu posibilități financiare reduse, înlesnește accesul acestora la serviciile publice sau la piața muncii
- Propune măsuri pentru evitarea abandonului școlar în rândul minorilor ce aparțin familiilor de etnie rromă aflate în dificultate
- Urmărește împreună cu sprijinul AJOFM Constanța, calificarea sau recalificarea persoanelor interesate în vederea găsirii unui loc de muncă
- Asigură sprijinul unităților de poliție în vederea evitării săvârșirii infracțiunilor grave sau a violențelor de orice fel
- Asigură și urmărește desfășurarea activităților pe stadioanele amplasate pe raza orașului
- Asigură încasarea sumelor datorate de persoanele care închiriază stadioanele pentru diferite activități;
- Răspunde de predarea numerarului încasat în fiecare zi la casieria unității,
- Asigură gestionarea inventarului cu care au fost dotate stadioanele;

### 3. COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA SCOLARA

#### I. asistenta medicala comunitara asigura:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

- 1) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- 2) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- 3) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- 4) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

#### II. Asistenta medicala scolara

##### *a. asistenta medicala din cabinetele medico-dentare din scoli*

1. Desfasoara activitatea de medicina preventiva si curativa impreuna cu medicul stomatolog si sub indrumarea acestuia efectuand, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii, examene medico-dentare, activitate de educatie pentru sanatate, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena corporala, cu accent pe prevenirea cariei dentare.
2. Asigura primul ajutor in caz de urgenta medico-dentara prescolarilor si elevilor, supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
3. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-dentare in perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectueaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplica orice alte masuri de igiena si anti-epidemice in cadrul cabinetului stomatologic stabilite de medicul dentist.
6. Desfasoara si alte activitati conexe;
  - a. completarea, sub supravegherea medicului dentist, a rapoartelor statistice;
  - b. gestionarea instrumentarului, a materialelor sanitare si a medicamentelor din cabinetul medico-dentar in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii

#### ***b. asistenta medicala profilactica si curativa in gradinite***

1. Participa la examinarea copiilor in cadrul examenilor medicale de bilant al starii de sanatate.
2. Efectueaza de 2 ori pe an( la inceputul si sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
3. Inregistreaza si supravegheaza copii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate prin intermediul medicilor de familie consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, si in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
4. Insoteste copii din gradinite pentru diverse examinari in cadrul supravegheri medicale active(dispensarizare)
5. Urmareste activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltarii neoropsihomotorii si a limbajului prescolarilor precum si consemnarea de catre acestea sub semnatura, a rezultatelor aprecierii in fisele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii.
6. Intocmenste evidenta copiilor amânati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispensarizarea acestora.
7. Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.
8. Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva(somn) si activa(jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
9. Indruma persoana educativ in aplicarea metodelor de calire(aer,apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
10. Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
11. Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.
12. Efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
13. Izoleaza copii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.
14. Supravegheaza focarele de boli transmisibile aplicand masurile anti-epidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.
15. Prezinta produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale urina) laboratoarelor bacteriologice si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.
16. Aplica tratamentul profilactic al prescolarilor, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii.

17. Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor iar in situatii de urgenta anunta serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor.
18. Tine evidenta examenarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii.
20. Intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile.
21. Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, grupuri sanitare, curte), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.
22. Executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta).
23. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copii si cu personalul adult (educativ TESA) din gradinite.
24. Completeaza condica de medicamente si materiale sanitare pentru urgente.
25. Insoteste copii in gradinite in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta pe toata durata acesteia.
26. Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
27. Efectueaza tratamentele curente prescolarilor, la indicatia medicului.
28. Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasati in aceste unitati.

#### ***c. asistenta medicala in scoli***

1. Participa in fiecare an la examinarea medicala periodica a elevilor, efectuand conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii activitati de somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara) optometrie si audiometrie consemnand rezultatele in fise
2. Participa la examenarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii din clasele I, a IV, a IX.
3. Participa la dispensarizarea elevilor aflati in evidenta speciala asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie.
4. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examenarilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.
5. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar calculand indicatorii de performanta, incidenta si structura morbiditatii, completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna a elevilor, precum si adeverintele medicale pentru elevii care termina clasa a X, a XII-a.
6. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu la liceu.
7. Acorda consiliere privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii.
8. Desfasoara activitati cu caracter antiepidemic;
  - efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinarilor;
  - efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari;
  - inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;
  - efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa vacanta, precum si alte triaje atunci cand este cazul;

- executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, educatia sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie
- efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u, participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu dispensarul teritorial TBC;
- 9. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.
- 10. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, grupuri sanitare, sali de sport consemnand in caietul special destinat, toate constatarile facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare.
- 11. Tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii;
- 12. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice;
- Instruieste grupele sanitare si insoteste la concursuri in toate fazele superioare echipa selectioanata;
- Tine lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate a elevilor pe clase, separat pe sexe, probleme de prim ajutor cu demonstratii practice.
- Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate
- Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor;
- Participa la consiliile profesoriale in care se discuta si se iau masuri vazand aspectele sanitare in unitatea de invatamant;
- Instruieste personalul administrativ asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

#### ***Activitati medicale privind asigurarea asistentei medicale curative***

1. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;
2. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat;
3. Efectueaza tratamente elevilor la indicatia medicului;
4. Asigura asistenta medicala de urgenta in tabere pentru elevi putand fi detasat in acest scop.

#### ***Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale***

1. Participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara, precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de directiile de sanatate publica judetene;
2. Participa in perioada vacanțelor scolare la cursuri sau instruiți profesionale.

#### ***Activitatea in perioada vacanțelor scolare***

1. Definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverinte medicale pentru elevii care termina clasele a IX si a XII –a , consemneaza in fisele medicale ale eleviilor vaccinarile efectuate.

2. Participa la comisiile medicale de inscriere in scoli profesionale postliceale si in licee de specialitate.

## **4. UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE**

Scopul Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice este de a oferi asistență și suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale corelate cu gradul de dependență. Serviciile sunt acordate de îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu și asistenți medicali.

Serviciile de îngrijire se adresează persoanelor vârstnice/dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate. Serviciile sociale acordate privesc, în principal îngrijirea personală, acompaniere, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii de consiliere, servicii de îngrijiri medicale. Persoanele vârstnice dependente beneficiază de servicii de îngrijire personală acordate în concordanță cu gradul de dependență în care se află și nevoile individuale de ajutor.

Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sunt următoarele:

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, după caz, într-un mediu familial sau, (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice, cu grad de autonomie scăzut);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială, unde își are domiciliul beneficiarul

Serviciul social Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice funcționează cu un număr de personal 12, din care:

- a) coordonator compartiment de îngrijire la domiciliu – 1 persoană;

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 11 persoane (9 *îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice, 1 asistent social - absolvent de studii superioare - asistență socială, 1 asistent medical - asistent medical comunitar*);

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: se va asigura prin contribuția reprezentantului furnizorului;

d) voluntari: în curs de identificare.

Raportul angajat/beneficiar : Raportul angajat/beneficiar care asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care acestea au fost încadrate în urma stabilirii gradului de dependență, și este în medie de 1/3.

#### **Personalul de specialitate de îngrijire și asistență\*8).**

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical generalist (325901);

b) asistent social (263411);

c) îngrijitor bătrâni la domiciliu/infirmieră (532201);

d) asistent medical, asistent medical comunitar;

e) medic de familie, contractat.

Atribuții ale personalului de specialitate:

a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;

b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;

d) sesizează coordonatorului și reprezentantului furnizorului de servicii sociale situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;

e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;

f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;

g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

#### **Atribuții ale asistentului social:**

- Identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de ROF.

- întocmește dosarul personal al fiecărui beneficiar;

- stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, gradul de dependență al beneficiarului.

- încadrarea beneficiarului în grad de dependență conform grilei naționale de evaluare se realizează cu supervizarea coordonatorului;

- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute obiectivelor precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire și în cadrul contractului cu beneficiarul;

- oferă informare în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții cât și acompanierea beneficiarului;

- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de beneficiari;

- ține evidența dosarelor individuale ale beneficiarilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;

- monitorizează acordarea de servicii și a rezultatelor acestora față de beneficiari și informează coordonatorul;

- informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apară aceste drepturi;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonator/reprezentant furnizor de servicii sociale;
- promovează o imagine pozitivă pentru persoanele vârstnice în colaborare cu diverși actori implicați inclusiv mass media ca membri cu drepturi depline ale comunității;
  - realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului sub îndrumarea asistentului social;
  - urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite fără discriminări privind originea, etnia, religia, starea materială, convingerile politice etc;
  - participă la întocmirea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
  - completează, în prezența beneficiarului, chestionarul de satisfacție a persoanelor îngrijite la domiciliu;
  - respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoanele îngrijite, acestea fiind comunicate numai echipei pluridisciplinare și numai în condiții speciale;
  - răspunde de dosarele beneficiarilor pe care le are în grijă;
  - participă la ședințele de lucru din cadrul furnizorului, precum și la ședințele echipei multidisciplinare;
  - cunoaște și respecta drepturile beneficiarilor.
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, programul de lucru;
- răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de veridicitatea datelor înscrise în materialele redactate/răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice.

***Atributii ale îngrijitorului persoane vârstnice la domiciliu/înfirmer:***

**Scopul postului:** menținerea persoanelor vârstnice, dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, pentru perioade cât mai lungi de timp, asistarea persoanelor la îndeplinirea acțiunilor curente de viață, prevenirea sau limitarea degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate, asigurarea unei vieți decente și demne.

- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, preservării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne;
- asigură activitățile de bază ale vieții zilnice necesare beneficiarului: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură activitățile instrumentale ale vieții zilnice necesare beneficiarului: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber
- răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada îngrijirii;
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia;

- protejază persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
- sesizează și comunică la timp lucrătorului social/coordonatorului/reprezentantul furnizorului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- personalul de îngrijire respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;
- personalul de îngrijire poate fi schimbat la solicitarea beneficiarului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- completează zilnic sau, după caz, săptămânal, fișa de monitorizare a persoanei asistate;
- asigură confortul beneficiarului asistat;
- acordă primul ajutor beneficiarului asistat, în limitele competenței sau apelează linia de urgență 112;
- asigură mobilizarea și transportul beneficiarului asistat;
- asigură mobilizarea și transportul persoanelor asistate imobilizate;
- răspunde de planificarea activităților zilnice;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște și respectă regulamentul intern al Unității de îngrijire la domiciliu;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
- se informează despre domeniul său de specialitate prin toate mijloacele.

#### **Atributii ale asistentului medical, asistentului medical comunitar**

- identifica nevoile beneficiarului, și stabilește obiectivele relevante pe aria sa de intervenție;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la întocmirea planului individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente, după caz, și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- solicită informații medicului de familie/specialist atunci când se impune nevoia de informații suplimentare,
- comunică familiei posibilele riscuri de accidente sau agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiant;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control).
- efectuare manevre terapeutice la domiciliul pacientului, administrare tratament recomandat de medic, acordare de prim ajutor, măsurare glicemie, tensiune etc;
- completarea registrului de tratament și a altor documente;
- respectă și aplică prescripțiile medicale fiecărui beneficiar;
- asigurarea și păstrarea în condiții de siguranță a deșeurilor biologice;
- predarea de rapoarte către coordonator/reprezentant furnizor;
- inventarierea consumabilelor și medicamentelor din dotare, după caz;
- administrare tratament ;
- alte activități conforme cu fișa postului.

#### **Atribuții ale medicului de familie/medic psihiatru**

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;

- asigură continuitatea actului medical și îngrijirilor determinate de nevoile pacienților, la solicitarea acestora;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

#### **Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții este desemnat de reprezentantul furnizorului serviciului social.

### **5. CLUBUL PENSIONARILOR DIN ORAȘUL MURFATLAR**

Clubul Pensionarilor din orașul Murfatlar este un serviciu fără personalitate juridică, înființat și administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a orașului Murfatlar.

#### **Structura organizatorică**

Coordonarea Clubului Pensionarilor din orașul Murfatlar este asigurată de persoana delegată de reprezentantul legal al Orașului Murfatlar.

#### **Atribuții coordonator:**

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor, codului muncii, etc;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii clubului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

#### **Personalul de specialitate poate fi:**

- asistent social
- tehnician asistență socială
- persoana cu atribuții în asistența socială

#### **Atribuții:**

- întocmește dosarul beneficiarului;
- efectuează evaluarea/reevaluarea socială a pensionarului care solicită/beneficiază de serviciile sociale;
- elaborează și emite răspunsuri pentru cererile și sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor și a beneficiarilor de servicii;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;

- consiliază beneficiarii în ceea ce privește acordarea beneficiilor sociale și serviciilor sociale la nivel local;
- informează beneficiarii serviciilor de asistență socială cu privire la limitele și riscurile furnizării de servicii;
- participă la elaborarea și aplicarea de programe destinate informării și sensibilizării opiniei publice față de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

De administrarea resurselor financiare, materiale (dotări, întreținere, igienizare) și umane răspund compartimentele din aparatul de specialitate a primarului Orașului Murfatlar și anume: Serviciul Buget-Contabilitate, Direcția de Asistență Socială, S.I.A.D.P.P.

## **6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI**

Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată:

–Consilierea și sprijinirea solicitanților în vederea întocmirii/depunerii dosarului la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

–Efectuarea de anchete sociale la solicitarea:

- persoanelor cu handicap sau reprezentantului legal/membru familie/orice altă persoană în vederea: încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale, a completării dosarului de expertizare medicală a capacității de muncă și/sau instituționalizării;

- Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, a diverselor instituții din Constanța/alte județe (DGASPC, școli speciale, centre de plasament/rezidențiale, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Constanța – Comisia de Orientare Școlară și Profesională, asociațiile pentru surdomuși pentru obținerea gratuității pe mijlocul de transport urban).

Efectuarea anchetelor sociale se realizează conform *Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și H.G. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006*, prin: deplasarea pe teren; obținerea informațiilor în urma discuțiilor cu persoanele cu handicap, reprezentanții lor legali și/sau părinți, alți membri ai familiei/alte persoane; solicitarea actelor de stare civilă și a altor documente justificative; redactarea anchetei sociale.

–Evaluarea socială și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, conform Ordinului MMFSPV nr.1985/04.10.2016.

–Consiliere privind angajarea asistentului personal;

–Întocmirea documentației de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap și transmitere către compartiment resurse umane;

–Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap

–Întocmește periodic rapoarte de anchetă socială de reevaluare a situației persoanei cu handicap, având ca scop monitorizarea și verificarea activității asistentului personal angajat;

–Propune instruirea periodică a asistenților personali angajați prin includerea activității în Planul anual de instruire al instituției care va fi înaintat compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei.

–Evidența termenelor de valabilitate a certificatelor de încadrare în grad de handicap I grav;

–Întocmirea anchetelor sociale familiilor bolnavilor internați în centre de specialitate;

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care întocmesc documentația în vederea pensionării din motive de invaliditate.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- Îndeplinește atribuții cu privire la acordarea indemnizației lunare ale persoanelor cu handicap grav, respectiv:
  - asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor,
  - verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor de handicap, conform prevederilor legislației în vigoare și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiul de asistență socială,
  - întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiului de asistență socială și le înaintează primarului în vederea aprobării.

## 7. CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT

Serviciul ”Centrul Comunitar Integrat” cuprinde următoarele activități, abordate integrat:

**a) informare și consiliere:** privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violența în familie, traficul de persoane, delincvență ș.a., precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

**b) educație extracurriculară:** educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, etc

**c) facilitare a accesului pe piața muncii:** suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.

**d) facilitare a accesului la o locuință:** colaborare cu autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;

**e) promovarea unui stil de viață sănătos și activ:** facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;

**f) intervenție în stradă** (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanța socială): identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, păături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, ș.a.);

**g) colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;**

**h) comunicare și monitorizare situații de risc:** telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure și bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;

**i) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;**

**j) procurarea actelor de identitate** (certificate de naștere, cărți de identitate);

**k) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate:** conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, ș.a..

(3) Principalii indicatori urmăriți spre realizare prin intermediul ”Centrului Comunitar Integrat” sunt:

a) din aria **asistenței sociale:** accesul la resurse, planificarea resurselor și corelarea acestora cu rezolvarea problemelor, participarea la viața socială și activarea suportului social și al vecinătății, dezvoltarea strategiilor de dezvoltare pe termen lung, modelele sociale de rezolvare a problemelor etc.;

b) din aria **educației**: nivel scăzut de educație, abandonul școlar și participare școlară scăzută, performanțe școlare scăzute, accesul la programe de educație informală, accesul la servicii de consiliere școlară și orientare în carieră etc.;

c) din aria **sănătății**: supravegherea stării de sănătate a copilului și gravidei, determinanții comportamentali ai stării de sănătate, sănătatea reproducerii, planificarea familială, nutriție, mișcare, furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară, precum și de asistență medicală curativă și de recuperare, monitorizarea accesului la servicii de sănătate;

d) din aria **ocupării**: nivelul educației și al competențelor relevante pentru creșterea gradului de angajabilitate, sursa principală de venit, inclusiv dacă își câștigă existența din sectorul informal, experiența de muncă și pregătirea pentru accesarea pieței muncii etc.;

e) din aria **locuirii**: infrastructura și baza de utilități, spațiile disponibile pentru locuire și gradul de aglomerare, calitatea spațiului de locuire și capacitatea acestuia de a acoperi nevoile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igiena, respectiv: spații pentru pregătirea temelor, spații pentru bucătărie și baie, spații pentru îmbrăcăminte, grup sanitar și acces la energia electrică și apa potabilă, evacuarea controlată a apelor uzate și a reziduurilor etc.

Serviciul social "Centrul Comunitar Integrat" funcționează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor organigramei DAS aprobate prin HCL, precum și cu personal cu atribuții conexe din cadrul celorlalte compartimente DAS din care:

a) personal de conducere: 1 director executiv DAS

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 2

Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități.

Ex. 1 asistent medical comunitar la 500 persoane asistate

Personalul de specialitate poate fi:

*a) Asistent social*

*b) Mediatorul sanitar*

*c) Asistentul medical comunitar*

*d) Medic*

*e) Psiholog*

*f) Consilier școlar /mediator școlar*

Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de intervenție:

**a. Asistent social**

a) realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;

b) realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;

c) contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

d) identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;

e) planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;

f) solicită/participă la realizarea evaluării complexe;

g) revizuieste planul inițial de intervenție, în urma rezultatelor evaluării complexe;

h) elaborează, în colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;

i) implementează/participă la implementarea planurilor individualizate, monitorizează implementarea acestora și le revizuieste, în calitate de responsabil de caz;

j) comunică rezultatele implementării planului de către toți specialiștii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenție;

k) pregătește și susține persoanele care traiesc în sărăcie pentru a contacta serviciile de ocupare și a identifica și accesa resursele necesare pentru transport și participare la activitățile de pregătire organizate de către consilierii în ocupare din cadrul agențiilor județene de ocupare a forței de muncă;

l) corelează resursele și suportul necesar legat de planificarea activităților de familie și corelarea acestora cu viața profesională, resursele materiale, suportul din partea rețelelor comunitare, dezvoltarea

competentelor sociale și relationarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;

m) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței sociale sau care țin de responsabilitățile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie și excluziune socială.

n) Întocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale

o) Acordă servicii de informare solicitanților/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile serviciului și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului

p) Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice.

r) Asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în Registrul de evidență a abuzurilor.

s) Ține evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific.

ș) Asistentul social are obligația:

a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

c) să respecte intimitatea beneficiarilor;

d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

e) să respecte etica profesională;

f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;

g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

t) Certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor.

#### **b. Mediatorul sanitar**

a) efectuează catagrafierea populației de etnie romă, beneficiara de servicii de mediere sanitară;

b) informează, consiliază, însoțește gravidele și lauzele la medicul de familie sau medicul specialist pentru efectuarea controalelor medicale periodice prenatale și post-partum;

c) facilitează și urmărește înscrierea și dispensarizarea nou-născutului/mamei la medicul de familie din comunitate;

d) informează și explică avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitară în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și etapele pentru obținerea calității de asigurat;

e) informează și explică în familiile cu copii noțiunile de bază privind alimentația sanatoasă, precum și avantajele alăptării la sân;

f) explică femeilor de vârstă fertilă noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, metodelor contraceptive, ținând cont de sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

g) mobilizează/anunță și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, explică rolul și scopul acestora;

h) informează imediat medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatită; suspiciunea unui focar de boli transmisibile (hepatită, TBC), parazitoze, intoxicații acute etc.;

i) supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

j) anunță imediat medicul de familie/serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un beneficiar aflat într-o stare medicală de urgență;

k) informează și explică în familiile de romi avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) însoțește cadrele medicale de specialitate în activitățile din teren legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând accesul în comunitate și implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de monitorizat;

m) participă în echipa comunitară integrată la identificarea și monitorizarea cazurilor de abandon școlar, violență în familie și informează reprezentantul autorității administrației publice locale (primarul) asupra

acestor cazuri;

- n) efectueaza permanent activitati de preventie (saptamanal-lunar) in colectivitati scolare/familii prin activitati de educatie pentru sanatate (I.E.C.) in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- o) desfasoara activitatea in echipa cu asistentul medical comunitar;
- p) colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile nonguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor de etnie din punct de vedere medical, economic sau social;
- q) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei medicale comunitare sau care tin de responsabilitatile mediatorului sanitar pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.

### **c. Asistent medical comunitar**

- a) identifica in cadrul comunitatii persoanele si grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic si realizeaza catagrafia acestora;
- b) identifica factorii de risc pentru sanatatea comunitatii, a persoanelor si grupurilor vulnerabile si evalueaza nevoile de servicii de sanatate ale acestora;
- c) desfasoara programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- d) furnizeaza servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) participa la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate si mobilizeaza populatia pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- f) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- g) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie, cu precadere copiii si gravidele, si faciliteaza accesul la medicul de familie in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si al asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- h) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic si promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- i) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- j) identifica si asigura urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si lauzelor;
- k) identifica si informeaza femeile de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familiala si contraceptie si le faciliteaza accesul la aceste servicii;
- l) monitorizeaza si supravegheaza in mod activ bolnavii din evidenta speciala, respectiv tuberculoza, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si/sau evidente speciale;
- m) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- n) asigura consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- o) furnizeaza servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
- p) directioneaza persoanele apartinand grupurilor vulnerabile catre unitatile care furnizeaza serviciile medicale, sociale sau educationale, facilitand accesul acestora la astfel de servicii, si monitorizeaza accesul acestora;
- q) deruleaza actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, actiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;

- r) identifica și notifica autoritățile competente despre cazurile de violență domestică, dizabilitate, abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- s) desfășoară alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria asistenței medicale comunitare sau care tin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluziunea socială și economică.
- ș) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
- a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
  - b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
  - c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
  - d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.
  - e) Certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din Compartimentului sau primite de acesta, în privința realității, regularității și legalității datelor;
  - f) Asigură întreținerea și gestionarea corectă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare;
  - g) Îndeplinește atribuțiile specifice activității de colectare selectivă a deșeurilor medicale;
  - h) Întocmește raportările și formularele specifice activității desfășurate conform procedurii de lucru.
  - i) Este obligat să păstreze secretul de serviciu și secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
  - j) Este obligat să se perfecționeze continuu profesional, ca autodidact și prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, să înlocuiască orice coleg din serviciu, pe o perioadă determinată;
  - k) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
  - l) Asigură întreținerea și gestionarea corectă a dotarilor SPAS cât și a materialelor consumabile aferente, folosind cu eficiență trusa din dotare;
  - m) Răspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz, atunci când se face vinovat de încălcarea legislației în vigoare în exercitarea sarcinilor de serviciu;
  - n) Respectă Regulamentul propriu de ordine interioară, Regulamentul de organizare și funcționare a D.A.S. și Codul de conduită al personalului contractual;
  - o) Semnalează prompt și punctual, prin referat înregistrat, apariția unor situații semnificative pentru activitatea DAS;
  - p) Îndeplinește și alte atribuții specifice pregătirii profesionale și fișei postului primite din partea conducerii Direcției de Asistență Socială Murfatlar

#### **d) Medic**

- a) Coordonează activitatea asistenților medicali comunitari și mediatorii sanitari
- b) Participă la evaluare inițială evaluarea factorilor de risc și a nevoilor medicale ale beneficiarilor.
- c) Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție pe familie sau individ propunând servicii medicale de specialitate
- d) Întocmirea actelor specifice pentru respectarea standardelor specifice serviciilor medicale pe care le furnizează;
- e) Întocmește și alte instrumente de lucru prevăzute în metodologia de acordare a serviciilor medicale;
- f) desfășoară programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanții ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- g) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către beneficiari
- h) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate și mobilizează populația pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;

- i) semnaleaza medicii de alte specialități, prin trimiteri medicale, asupra cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- j) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic si promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice
- k) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate;
- l) identifica si asigura urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si lauzelor;
- m) identifica si informeaza femeile de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familiala si contraceptie si le faciliteaza accesul la aceste servicii;
- n) monitorizeaza si supravegheaza in mod activ bolnavii din evidenta speciala, respectiv tuberculoza, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si/sau evidente speciale;
- o) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si terțiare;
- p) asigura consilierea medicala a beneficiarilor in limita competentelor profesionale legale;
- q) furnizeaza servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
- r) Îndeplinește atribuțiile specifice activității de colectare selectivă a deșeurilor medicale;
- s) Furnizează servicii medicale de specialitate la domiciliul beneficiarilor dar si in centrul nou creat;

#### **e) Psiholog**

- A. Participă la activitatea de evaluare inițială, evaluarea factorilor de risc si a nevoilor beneficiarilor
  - B. Participă la întocmirea planului individualizat de interventie pe familie sau individ;
  - C. Participă la implementarea planurilor de interventie si a fiselor de progres pentru beneficiarii
  - D. Întocmirea actelor specifice profesiei de psiholog cu respectarea standardelor în vigoare;
  - E. Întocmeste si alte instrumente de lucru prevăzute in metodologia de acordare a serviciilor sociale;
  - F. Servicii de specialitate astfel:
1. Evaluarea psihologică a copiilor în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare al coeficientului de inteligență, de dezvoltare emoțională, identificarea intereselor, abilităților, nivelul dezvoltării sale psihomotrice, depistarea comportamentelor disfuncționale; consiliere psihologică.
  2. Evaluarea psihologică adulților
    - evaluare cognitivă, stabilire coeficient de inteligență;
    - evaluare maturitate -emoțională;
    - evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
    - evaluarea capacității de adaptare;
    - consiliere psihologică.
  3. Evaluarea psihologică a vârstnicilor pentru stabilirea gradului de afectare al memoriei de scurta durata, a starii psiho-afective, a capacității de asumare și satisfacere a trebuințelor primare. - consiliere psihologică

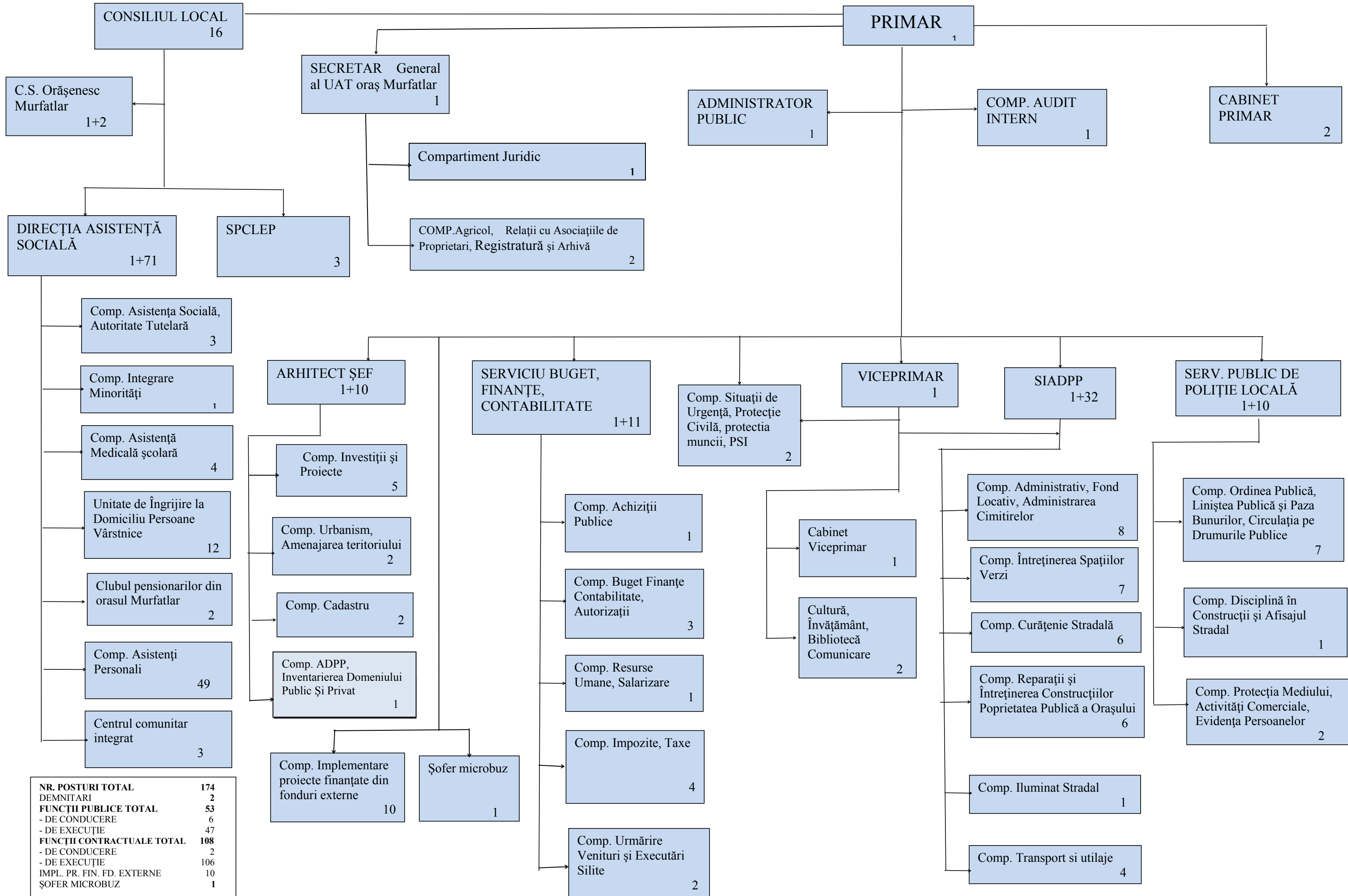
#### **f) Consilier școlar /mediator școlar**

- a) evalueaza nevoile de consiliere in cariera ale elevilor;
- b) identifica si analizeaza problemele de cariera cu care se confrunta elevii: indecizie de cariera, anxietate generata de luarea unei decizii de cariera, conflicte intre optiunile elevilor si cele ale parintilor etc.;
- c) stabileste resursele necesare solutionarii problemelor identificate si adopta decizia de interventie;
- d) evalueaza interesele, abilitatile si valorile elevilor;
- e) intocmeste profilul vocational al elevilor;
- f) prezinta si explica profesorilor, parintilor si elevilor rezultatele evaluarii psihologice; consiliaza elevii in luarea deciziilor legate de cariera si ofera suport in elaborarea si implementarea planurilor individualizate de cariera;
- g) asista parintii in orientarea in cariera a copiilor lor;

- h) asista profesorii in parcurgerea etapelor procesului de orientare in cariera a copiilor;
- i) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria consilierii scolare care tin de consilierul scolar pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.
- j) faciliteaza dialogul scoala-familie-comunitate;
- k) contribuie la mentinerea si dezvoltarea increderii si a respectului fata de scoala in comunitate si a respectului scolii fata de comunitate;
- l) monitorizeaza copiii de varsta prescolara din comunitate care nu sunt inscrisi la gradinita si sprijina familia/sustinatorii legali ai copilului in demersurile necesare pentru inscrierea acestora in invatamantul prescolar;
- m) monitorizeaza copiii de varsta scolară din circumscriptia scolară care nu au fost inscrisi niciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si facilitand accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi sau la cursuri cu frecventa redusa, includerea in Programul „A doua sansa“ etc.).

# ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR 2 LA HCL



<b>NR. POSTURI TOTAL</b>	<b>174</b>
DEMNITARI	2
<b>FUNCȚII PUBLICE TOTAL</b>	<b>53</b>
- DE CONDUCERE	6
- DE EXECUȚIE	47
<b>FUNCȚII CONTRACTUALE TOTAL</b>	<b>108</b>
- DE CONDUCERE	2
- DE EXECUȚIE	106
IMPL. PR. FIN. FD. EXTERNE	10
ȘOFER MICROBUZ	1

**STAT DE FUNCTII SI DE PERSONAL  
 APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI MURFATLAR**

ANEXA NR 1 LA HCL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nr.crt	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FINCIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			clasa	Gradul profesional	nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/G rad	nivelul studiilor	Propuneri
				înalt funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
<b>DEMNITARI</b>														
1	Coiocaru Gheorghe		primar											
2	Samoila Marian		viceprimar											
<b>CABINETUL PRIMARULUI</b>														
3	vacant										consilier personal		S	
4	Albu Iuliana										consilier personal		S	
<b>CABINETUL VICEPRIMARULUI</b>														
5	Toader Rodica										consilier personal		S	
<b>ADMINISTRATOR PUBLIC</b>														
6	Pavel Mihai Daniel									Contractual			S	
<b>COMPARTIMENT AUDIT INTERN</b>														
7	Florea Carmen					auditor		II superior						
<b>SECRETAR GENERAL AL UATO MURFATLAR</b>														
8	Ciubuc Iuliana Florentina					secretar general al orașului Murfatlar								
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>														
9	vacant					consilier juridic		II superior						
<b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, RELATII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI , REGISTRATURA SI ARHIVA</b>														
10	Azoitei Elena Robertina					inspector		II principal						
11	Colic Sova Cristina					inspector		II asistent						
<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR</b>														
12	Isleam Camer					inspector		II superior						
13	Balcan Mariana Carmen					inspector		II superior						
14	Iordache Lacme					inspector		II superior						
<b>ARHITECT ȘEF</b>														
15	Cocos Alexandra					arhitect sef								
<b>a. Compartiment investitii si proiecte</b>														
16	Toma Elena					consilier		II superior						
17	Furnea Dorin					inspector		II superior						
18	Tanase Ana Maria					inspector		II asistent						
19	Cartali Madalina					inspector		II asistent						
20	Samedin Irina Silvia					consilier		II superior						
<b>b. Compartiment ADPP, inventarierea domeniului public si privat</b>														
21	vacant					consilier		II superior						
<b>c. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului</b>														
22	Ducuta Catalin Ioan					consilier		II superior						
23	Ilie Nicolae					inspector		II superior						
<b>d. Compartiment cadastru</b>														
24	Belean Maria Silvia					inspector		II superior						
25	Serban Alexandru					inspector		II asistent						
<b>SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE</b>														
26	Zagu Ciprian Constantin					sef serviciu								
<b>a. Compartiment achizitii publice</b>														
27	Sova Cozma Mirela					consilier		II superior						
<b>b. Compartiment buget finante contabilitate, autorizatii</b>														
28	Bulat Neriman					inspector		II superior						
29	Onisor Laura Florentina					inspector		II superior						
30	Dumitrascu Simona Alina					inspector		II principal						
<b>c. Compartiment resurse umane, salarizare</b>														
31	Zugravu Simona					consilier		II superior						

		<b>d. Compartiment impozite si taxe</b>									
32	Mustafa Turchian				consilier	I superior	S				
33	vacant				inspector	I debutant	S				
34	Pirvu Maria				inspector	I superior	S				
35	Cornea Ana Maria				referent	III principal	M				
		<b>e. Compartiment urmărire venituri și executări silite</b>									
36	temporar vacant Ion Mariana Ancuta				inspector	I principal	S				
37	Lupascu Niculina Alexandra				inspector	I asistent	S				
		<b>COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA, PROTECTIA CIVILA, PROTECTIA MUNCII, PSI</b>									
38	Tivichi Tanase				inspector	I asistent	S				
39	Gheorghe Marius Gabriel				referent	III superior	M				
		<b>SERVICIUL PRIVIND INTRETINEREA SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT</b>									
40	Ciubuc Cristian				sef serviciu	I superior	S				
		<b>a. Compartiment Administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor</b>									
41	Ilinca Marinela							muncitor	I		
42	Cadir Revida				inspector	I principal	S				
43	Bordei Gabriela				inspector	I principal	S				
44	Ionescu Tabita Mariana				inspector	I asistent	S				
45	Dinu Natanail							muncitor	II		
46	Stoica Ion Cornel							muncitor	IV		
47	Rohozneanu Dumitru							muncitor nec			
48	vacant							muncitor nec			
		<b>b. Compartiment Curatenie stradala</b>									
49	Ciocodan Elena							muncitor nec.			
50	Nicolae Lenuta							muncitor	IV		
51	Blaga Vasilca							muncitor	IV		
52	Ramis Zeinus							muncitor nec.			
53	Dura Victorita Adela							muncitor nec			
54	Dicu Vasile							muncitor	I		
		<b>c. Compartiment intretinerea spatiilor verzi</b>									
55	Bica Eugen							muncitor	III		
56	Stoica Costel							muncitor nec			
57	Poenaru Ionut Madalin							muncitor nec.			
58	Bordianu Adrian							muncitor nec.			
59	Neacsu Ionel Laurentiu							muncitor nec.			
60	Banica Livia							muncitor nec.			
61	Dragut Dumitru							muncitor nec.			
		<b>d. Compartiment Reparatii si intretinere constructiilor proprietatea publica a orasului</b>									
62	Gherghin Nicusor							sef formatie	I		
63	Teodorescu Doru							muncitor	I		
64	Bica Ion							muncitor	III		
65	Alexe Irinel							muncitor nec.			
66	Varga Paul							muncitor	IV		
67	Lazar Ionel							muncitor	II		
		<b>e. Compartimentul Iluminat Stradal</b>									
68	Simion Vasile							muncitor	I		
		<b>f. Compartiment Transport si utilaje</b>									
69	Gafar Eschian							Sofer	I		
70	Bica Florica							ingrijitor			
71	Sarcinschi Costel							muncitor	II		
72	Conache Mihai							muncitor	I		
		<b>CULTURA, INVATAMANT, BIBLIOTECA, COMUNICARE</b>									
73	Balaban Carmen							bibliotecar	I	S	
74	Bocse Ionut							referent	I	M	

SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA									
75	Nituleac George Eduard				sef serviciu	I superior	S		
<b>a. Compartiment ordinea publica, linistea publica si paza bunurilor circulatia pe drumurile publice</b>									
76	Sova Marcela Cornelia				politist local	I principal	S		
77	Ramis Erdin				politist local	III superior	M		
78	vacant				politist local	I debutant	S		
79	Visan Daniel Rodinel				politist local	I superior	S		
80	Avram Nicolae				politist local	III superior	M		
81	Circeag Teodor				politist local	III superior	M		
82	Ghena Alexandra				politist local	I superior	S		
<b>b. Compartiment disciplina in constructii si afisajul stradal</b>									
83	Chircu Catalin				politist local	III superior	M		
<b>c. Compartiment Protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor</b>									
84	Burcea Marius				politist local	III superior	M		
85	Girip Vasile				politist local	III superior	M		
<b>Clubul Sportiv Orasenesc Murfatlar - Institutie publica in subordinea CL</b>									
86	Mocanu Mihai Gabriel						Director		S
87	Ibadula Nejla						contabil		M
88	Bălașa Viorel						referent sportiv	debutant	M
<b>DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA</b>									
89	Trifan Dinica Alexandra				Director executiv	II	S		
<b>a. Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara</b>									
90	Costea Ana Maria				inspector	I superior	S		
91	vacant				inspector	I asistent	S		
92	Miron Maria				inspector	I principal	S		
<b>b. Compartiment integrare minoritati</b>									
93	Vlaicu Florin				inspector	I principal	S		
<b>c. Compartimentul asistenta medicala scolara</b>									
94	Elmi Reihan						medic	specialist	S
95	Copaceanu Gina						asist. medic,	principal	PL
96	Ghita Miorica						asist. medic,	principal	M
97	vacant						asist. medic,	generalist	M
<b>d. Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice</b>									
98	Cojocaru Elena Cristina						ingrijitor	I	M
99	vacant						asistent medical	generalist	M
100	Ionescu Lacramioara Mariana						asist. Social	debutant	S
101	Suditu Jeni Nicoleta						ingrijitor	I	M
102	vacante						ingrijitor	I	M
103	vacante						ingrijitor	I	M
104	vacante						ingrijitor	I	M
105	vacante						ingrijitor	I	M
106	vacante						ingrijitor	I	M
107	vacante						ingrijitor	I	M
108	vacante						ingrijitor	I	M
109	vacante						ingrijitor	I	M
<b>e. Clubul pensionarilor din orașul Murfatlar</b>									
110	vacant						asist. Social	I	S
111	vacant						coordonator	I	M
<b>f. compartiment asistenti personali</b>									
112-160	asistent personal al persoanei cu handicap				49 posturi ocupate				
<b>g. Centrul comunitar Integrat</b>									
161	vacant						asistent comunitar		PL
162	vacant						asistent comunitar		PL
163	vacant						asistent social	I	S
<b>În afara organigramei pe perioada determinată</b>									

164	vacant	sofer microbuz										sofer		I	M/G
<b>Compartiment implementare proiecte finantate din fonduri externe</b>															
165	vacant											consilier		IA	S
166	vacant											consilier		I	S
167	vacant											consilier		I	S
168	vacant											consilier		I	S
169	vacant											consilier		I	S
170	vacant											consilier		I	S
171	vacant											consilier		I	S
172	vacant											consilier		I	S
173	vacant											consilier		I	S
174	vacant											consilier		I	S

Funcția număr posturi	ocupate	vacante	temp ocup	temp vac	total
Demnitari	2	0	0	0	2
<b>Nr. total de funcții publice</b>	<b>47</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>53</b>
Nr. total înalți funcționari publici	0	0	0	0	0
Nr. total funcții publice de conducere	6	0	0	0	6
Nr. total funcții publice de executie	41	5	0	1	47
<b>Nr. total posturi contractuale</b>	<b>91</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
Nr. total posturi contract, de conducere	2	0	0	0	2
Nr. total posturi contract, de exec.	89	17	0	0	106
nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare					104
nr. posturi pt implementare proiecte	0	10	0	0	10
nr. post sofer microbuz	0	1	0	0	1
<b>Nr. total de posturi din institutie</b>	<b>140</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>174</b>

8 posturi asistenti medicali/medic  
exceptate : 49 posturi asistenti personali  
10 posturi ingrijitor la domiciliu  
3 posturi asistent social  
**Total posturi exceptate: 70**