



## HOTĂRÂRE DE CONSILIU

Nr. 72 din 29.04.2024

Privind aprobarea modificării Statului de funcții și de personal, aprobarea modificării organigramei și aprobarea modificării și completării regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Murfatlar și Consiliul Local al Orașului Murfatlar,

**Consiliul local al orașului Murfatlar, întrunit în ședința ordinară din data de 29.04.2024;**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 7424/22.04.2024 al primarului orașului Murfatlar, Cojocaru Gheorghe;
- Raportul de specialitate nr. 7186/18.04.2024 al Compartimentului Resurse umane,
- Avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local Murfatlar nr. 1, 2;

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

În temeiul prevederilor art. 129 alin. 2 lit. a) și alin. 3 lit. c), art. 196 alin. 1 lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

### HOTĂRĂȘTE:

**Art. 1** Se aprobă modificarea Statului de funcții și de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Murfatlar, conform anexei 1, parte integrantă la prezenta.

**Art. 2** Se aprobă modificarea organigramei pentru aparatul propriu al primarului orașului Murfatlar, conform anexei 2, parte integrantă la prezenta.

**Art. 3** Se aprobă modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul propriu al primarului orașului Murfatlar, conform anexei 3, parte integrantă la prezenta.

**Art. 4** (1) Începând cu data prezentei hotărâri, HCL nr. 181/20.12.2023 încetează.

(2) Prezenta hotărâre produce efecte începând cu data de 01.05.2024.

**Art. 5** Secretarul general al UAT orașul Murfatlar va comunica prezenta hotărâre executivului în vederea ducerii la îndeplinire, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Instituției Prefectului Județului Constanța pentru efectuarea controlului de legalitate.

Prezenta a fost adoptată cu 16 voturi pentru, 0 abțineri, 0 voturi împotriva.

Președinte de ședință,  
Anton Ion

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 structura 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 silit
- 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 privind întreținerea și administrarea domeniului public și privat

- Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor
- Compartimentul intreținerea spațiilor verzi
- Compartimentul curățenie stradală
- Compartimentul reparații și intreținerea construcțiilor proprietatea publică a orașului
- Compartimentul iluminat stradal
- Compartimentul transport și utilaje

**Viceprimarul** asigură coordonarea următoarelor activități:

- Cabinet Viceprimar
- Compartiment Cultură, învățământ, Biblioteca și Comunicare

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

- Compartimentul juridic;
- Compartimentul Agricol, Relațiile cu Asociațiile de proprietari, Registratură și Arhivă

**Consiliul local** asigură coordonarea următoarelor activități:

- Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor;
- Directia asistență socială
  - Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară
  - Compartimentul integrare minorități
  - Compartimentul asistență medicală școlară
  - Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârsnice
  - Clubul pensionarilor din orașul Murfatlar
  - Compartimentul asistenți personali
- Clubul sportiv orașenesc Murfatlar

În afara schemei de personal a primăriei orașului Murfatlar există compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe și un șofer microbuz, pe perioadă determinată.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în UAT oraș Murfatlar sunt Consiliul local ca autoritate deliberativă și primarul care 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 alocațiilor 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;

- sa prezinte angajatorului ori de cate ori este necesar, situatia economico-financiara a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor si a indicatorilor din Anexa, inclusiv masurile pentru optimizarea activitatii, cand este cazul;
- sa indeplineasca atributiile delegate de catre primar, in limitele impuse de catre acesta, respectiv poate sa indeplineasca, in conditiile legii, una sau mai multe dintre atributiile enumerate mai jos:
  - o coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
  - o coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local enumerate in anexa;

### **III. COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTA, PROTECTIA CIVILA, PROTECTIA MUNCII, PSI**

Compartimentul pentru situatii de urgenta, protectia civila, protectia muncii, PSI este subordonat direct primarului, iar in activitatea pe care o desfasoara aplica prevederile Legii nr. 106/1996 privind protectia populatiei pentru situatii de urgenta, Legea nr. 90/1996, Normele generale de protectie a muncii, Legea nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca, HG 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate la locul de munca, Normele generale de prevenire si stingere a incendiilor, Ordinul MAI nr. 786/2005 care modifica si completeaza MAI nr. 712/2002 privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta DGPSI – 003 cu privire la echipamentul si dotarea constructiilor, instalatiilor tehnologice si a platformelor amenajate cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor, DGPSI – 005 – organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor.

Prin compartimentul pentru situatii de urgenta, se aduc la indeplinire masurile prin care :

- se asigura protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si a factorilor de mediu in caz de razboi sau dezastre,
- se iau masuri de autoaparare impotriva incendiilor, reglementari cu privire la focul deschis, reguli specifice de aparare impotriva incendiilor
- se aplica principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instruirea lucratorilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii ;
- se asigura realizarea masurilor de protectie a populatiei si a bunurilor materiale de orice natura impotriva efectelor armelor de nimicire in masa, si in situatia producerii calamitatilor naturale sau incendii.
- prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului in caz de dezastre ;
- participarea la actiunile de limitare si inlaturare a urmarilor atacurilor inamicului sau in caz de dezastre ;
- supune aprobarii primarului necesarul de fonduri pentru realizarea masurilor de investitii pentru dotarea punctelor de comanda si adaposturilor inzestrarea cu tehnica si materiale a formatiilor de protectie civila ;
- organizarea cooperarii cu grupele de Cruce Rosie si sprijina activitatea acestora.
- evidenta spatiilor de adapostire 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 adaposturilor, 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 idendificarii unor iregularitatii 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.

Atribuțiile postului de Șef serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate au fost întocmite în baza Legii 82/1991 privind legea contabilității, Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, Ordinul MF 520/2003 privind organizarea și conducerea contabilității veniturilor, astfel:

- Asigură conducerea si coordonarea activității serviciului buget, finante, contabilitate;
- Întocmește documentația necesară în vederea aprobării modificărilor ce pot surveni în structura organizatorică a serviciului;
- Participă la ședințele consiliului local în care se analizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului sau unde se supun aprobării obiective ce urmează a se realiza și care au tangența cu activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre ce au ca obiect activitatea specifica serviciului;
- Elaborează lucrările privind bugetul local și al activităților extrabugetare, atât în faza de proiectare cât și în cea definitivă, urmărește necesitatea, oportunitatea, baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- După aprobarea cheltuielilor ia măsuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie și a celorlalte structuri din subordine;
- Verifică și analizează legalitatea necesitate și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, întocmește documentațiile necesare și le supune aprobării primarului sau Consiliului local;
- Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
- Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor în vigoare.
- Organizează și efectuează la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești.
- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corecta in diviziunile clasificăției bugetare ;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie, urmărește încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plata luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor când este cazul;
- Întocmește și transmite situațiile periodice privind execuție bugetului local;
- Răspunde în termenul legal la corespondența primită;
- Participă la elaborarea documentației în vederea organizării unor licitații publice pentru concesiunea unor terenuri, procurări de bunuri și servicii;

- Urmărește și verifică inventarierea materiei imobile precum și bunurile aparținând domeniului public și privat al orașului;
- Reprezintă interesele primăriei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate;
- Propune sancționarea personalului din subordine care a săvârșit abateri disciplinare de la normele de conduita la locul de munca sau de nerealizare a atribuțiilor de serviciu.

### ***Compartimentul achiziții publice***

- Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect executia de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Respectă regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
- Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieteii, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- Intocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Intocmește DUA conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Intocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Intocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;
- Intocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
- Intocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.;
- Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
- Intocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire așa 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 (afere 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 instantele 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, notificari, 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 statutului 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 sefii 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.
- Primeste declaratiile privind obligatiile de plata de la persoanele fizice stabilite conform Legii privind impozitele si taxele locale;
- Intocmeste dosarul fiscal, atribuirea numarului de rol si evidenta matricola;
- Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;
- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe cladiri si teren de la persoanele fizice indreptatite;
- Intocmeste borderourile de scaderi;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;
- Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii pentru incasarea debitelor;
- Contribuabilii care din diverse motive nu au fost impusi la timp pentru toate sursele de venit sau de loc vor fi impusi, amendati si obligati la plata impozitului in conformitate cu prevederile legale.
- Primeste contestatiile depuse de contribuabili si intocmeste dosare pentru solutionare in termenul prevazut de lege.
- Intocmeste lista de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste incasarea acestora;
- In cazul in care se constata o greseala sau o omitere a unor bunuri supuse impozitarii in dosarele fiscale se va recalcula debitul pe o perioada anterioara prevazuta de lege si se va urmari incasarea lor;
- Primeste cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.
- Primeste declaratiile de impunere privind obligatiile de plata de la persoanele juridice;
- Raspunde de modul in care se intocmeste dosarul fiscal, stabileste debitele, intocmeste borderoul de debite, atribuie numarul de rol, tine evidenta matricola pentru persoanele juridice;

- Intocmeste lista de ramasita si urmareste incasarea acestora;
- Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;
- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitelor datorate;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii, titluri executorii pentru incasarea debitelor;
- Opereaza in registrul de venit partizi, sumele incasate si tine evidenta extraselor de cont;
- Conduce evidenta veniturilor in partida dubla ;
- Efectueaza controale si intocmeste procese verbale de verificare cu privire la modul in care au fost intocmite declaratiile de impunere;
- Verifica evaluarea mijloacelor fixe supuse impozitarii apartinand patrimoniului public si privat si propune masuri in consecinta
- Elibereaza avizele de functionare pentru agentii economici, in conformitate cu Ordonanta 99/2001 aprobata prin Legea 650/2002.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

### ***Compartimentul urmarire venituri si executari silit***

Atributiile stabilite au avut in vedere aplicarea Legii 227 privind Codului Fiscal, Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale ; Legea nr. nr. 207/2015 privind Codul de procedura 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 silit, înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, popriri 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 incasarea impozitelor si taxelor locale si a altor surse de venit ce apartin bugetului local
- Asigura gestionarea numerarului si respectarea operatiunilor de casa
- Intocmeste foile de varsamant si depune sumele incasate ;
- Primeste procesele verbale de amenzi;
- Confirma primirea proceselor verbale de amenzi,;
- Intocmeste borderourile de debite pentru amenzi, si le inmaneaza operatorului de rol;
- opereaza in registrul de evidenta speciala borderourile de debite stabilite si descarca borderourile desfasuratoare de depunere a sumelor incasate
- Urmareste incasarea debitelor provenite din concesiunea unor terenuri pentru constructia de locuinte, activitati comerciale, prestari servicii si activitati industriale.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

## VI. ARHITECTUL SEF

Arhitectul sef este subordonat direct primarului, este o functie publica de conducere echivalenta cu functia « sef serviciu » cu atributii in domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului si autorizarea executarii lucrarilor de constructii.

Atributiile, raspunderile si drepturile arhitectului sef sunt stabilite prin regulamentul elaborat de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Locuintelor si de Registrul Urbanistilor din Romania.

Atribuțiile generale ale postului arhitect-sef sunt:

- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism;
- Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
- Asigură asistenta de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Asigură recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de instituttele de proiectare la care au fost comandate de primărie;
- Asigură respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Murfatlar;
- Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea in siguranța a clădirilor afectate de seisme;
- Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
- Asigură avizarea și verificarea documentațiilor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Asigură determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism și a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum și analiza compatibilității scopului declarant;
- Asigură formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Asigură stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
- Propune efectuarea unor studii și programe de organizare și dezvoltare urbanistică locală;
- Propune elaborarea unor documentații de urbanism și amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localității pe o anumită perioadă și veghează la respectarea și implementarea acestor documentații;
- Întocmește temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitațiilor sau a cererilor de oferte de preț;
- Organizează desfășurarea unor licitații sau a unor cereri de ofertă de preț pentru elaborarea unor studii sau documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește respectarea disciplinei contractuale în relația cu proiectanții privind documentațiile specifice de urbanism;
- Urmărește actualizarea reglementărilor urbanistice și a documentațiilor de urbanism în conformitate cu legislația în vigoare, studiile de specialitate, opțiunile populației, interesul public;
- Asigură consultanța de specialitate și cooperează cu alte compartimente și cu Direcția de Urbanism din cadrul Consiliului Județean Constanta;
- Cooperează cu instituții și servicii, organisme și organizații implicate în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;

- Asigură informarea și consultarea populației diferențiat în funcție de amploarea și de importanța documentației de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;
- Propune elaborarea după caz și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism (studii de amenajare a teritoriului și de urbanism, studii de circulație, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D.-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
- Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor și organizării licitațiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
- Asigură zilnic informarea și consilierea cetățenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilitățile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentațiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- Întocmește materiale de informare și raportare pentru primar și Consiliul local cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Face parte din comisiile de control constituite la nivel local;
- Acordă asistență de specialitate cetățenilor și comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local.

Atribuții în domeniul investiții și administrare patrimoniu:

- Participă la recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- Participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza orașului
- Verifică lucrările executate;
- Asigură, din partea beneficiarului, parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere a calității;
- Urmărește acceptarea la plata numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- Împreună cu Serviciul financiar-contabil, întocmește lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- Asigura obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- Urmărește și avizează lucrările real executate și a căror calitate este corespunzătoare;
- Întocmirea de referate, materiale informative, răspasuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Prefectura sau alte instituții din sfera sa de activitate;
- Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- Urmărește acceptarea la plata numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii superior ierarhici.

#### ***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 amplasaemntelor necesare realizării unor obiective de utilitate publică;

- Analizeaza si propune spre aprobare Consiliului local avizul solicitat de Consiliul Judetean pentru investitiile Consiliului Judetean sau a celor aprobate de Guvern in conformitate cu competentele stabilite prin lege ;
  - Prin acest compartiment se initiaza proiecte vizand dezvoltarea locala, mentine parteneriatele publice si private in vederea stimulării dezvoltării locale.
  - Prezinta oportunitatile implementarii proiectelor propuse pentru rezolvarea unor probleme reale ale cetatenilor orasului.
  - Elaboreaza documentatiile necesare in vederea completarii cererilor de finantare corespunzătoare programelor si surselor de finantare identificate;
  - Asigura managementul proiectelor cu sursa de finantare identificata, in baza Dispozitiei Primarului, atributiile fiind completate de cele specifice fisei de post aprobata in cadrul proiectului;
  - Asigura, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
  - Asigura contractarea de documentatii tehnice si financiare necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
- 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 intocmirea 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;
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

### ***Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului***

Isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 50/1991, modificata de Legea nr. 401/2003, Legea nr. 453/2003 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, Legea nr. 350/2001 – legea urbanismului, HGR nr. 525/1995 – regulamentul general de urbanism, Legea nr. 10/1995, Legea 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Civil, Codul Fiscal.

- Prin compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului se asigura prezentarea datelor solicitate de Consiliul Local sau Primar pentru activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituie dupa caz documentatiile necorespunzatoare in termenul prevazut de lege.
- Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism precum si a conditiilor impuse in avizele obtinute de solicitant.
- Obtine in numele investitorului avizele si acordurile cerute prin certificatul de urbanism in vederea emiterii acordului unic.
- Asigura pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza de Comisia de Acorduri Unice.
- Intocmeste acordul unic.
- Redacteaza si prezinta spre semnare certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, si desfiintare.
- Urmareste avizarea documentatiilor de urbanism si de amenajarea teritoriului si elibereaza certificatele de urbanism.
- Intocmeste si elibereaza autorizatiile de construire, desfiintare.
- Urmareste respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul orasului;
- Analizeaza si promoveaza spre avizare planul urbanistic al orasului;
- Gestioneaza baza de documente si informatii necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de urbanism la nivelul orasului ;
- Urmareste respectarea de catre beneficiar si constructor a prevederilor ce au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire ;
- Propune spre aprobare Consiliului local proiecte de urbanism pentru lotizari in vederea amplasarii de locuinte si dotari social economice comerciale si de prestari servicii ;
- Analizeaza si promoveaza spre aprobare de catre Consiliului Local solicitarile persoanelor fizice si juridice in vederea realizarii unor lucrari pe domeniul public, in conformitate cu competentele stabilite prin lege atat in ceea ce privesc constructiile cat si lucrarile de infrastructura ;
- Propune sanctionarea persoanelor fizice sau juridice in cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991 republicata.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

### ***Compartiment cadastru***

- Propune amplasarea unor constructii provizorii pe terenul apartinand domeniului public si privat al orasului ;

- Face propuneri si urmareste modul de conservare, reparare, restaurare monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice de pe teritoriul orasului;
- Face constatari la imobilele care au suferit in urma unor incendii, inundatii, seisme sau alte fenomene naturale ;
- Participa la licitatiile publice organizate pentru realizarea unor lucrari de proiecte sau de executie (construire, reparare, modernizare din domeniul public si privat al orasului)
- 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 aparatului 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 acesteia;
- 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, politistii 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 parcurile 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 siguranță 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 urmarite 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 fluenței 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, parcare a 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 desfășurării activităților de serviciu, pe raza orasului Murfatlar, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLITIA LOCALA", urmat de denumirea orasului din care face parte. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb, și să aibă aceleași dimensiuni.

Insemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capota, pentru a fi vizibile din orice poziție.

Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și 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 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 manipulării 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 vigilenta 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, munițiile 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, magaziiile 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 politiiilor 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 munițiilor 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 munițiilor se face numai personalului nominalizat sau inlocuitorilor de drept ai acestuia.

Tichetele inlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului si a munițiilor 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 munițiilor 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 munițiilor 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, munițiile 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 contraventii si aplica sanctiuni contraventionale 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 pietele, 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 a persoanelor 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-edilitar;
- 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 standardelor 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***

Înfiintarea, organizarea, coordonarea si reglementarea compartimentului administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor constituie obligatia exclusiva a autoritatii administratiei publice locale a

orasului Murfatlar, iar monitorizarea si controlul functionarii si gestionarii acestora intra în atributiile si responsabilitatea exclusiva ale acestei autoritati.

Administrarea si exploatarea domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale a orasului Murfatlar se va face prin înfiintarea si organizarea unor activitati distincte, specializate în cadrul aparatelor proprii al orasului.

#### *Administrarea si întretinerea drumurilor*

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va asigura administrarea drumurilor dupa cum urmeaza:

a) drumurile orasenesti si D.C. 27 .

Realizarea obligatiilor administratiei publice locale a orasului Murfatlar în domeniul administrarii si întretinerii drumurilor si strazilor pentru a satisface interesul general de transport va asigura:

- a)cresterea capacitatii de preluare a traficului;
- b)îmbunatatirea conditiilor de deplasare pentru vehicule;
- c)cresterea gradului de siguranta a participantilor la traficul pe drumurile publice;
- d)reducerea cheltuielilor de transport în functie de calitatea carosabilului.

Autoritatea administratiei publice locale va stabili un program unitar care sa conduca la îndeplinirea tuturor cerintelor conducatorilor auto si pietonilor participanti la trafic, program ce va cuprinde masuri pentru:

- a)reabilitarea arterelor principale si a celor de acces în localitati;
- b)modernizarea intersectiilor, podurilor, pasajelor si traversarilor subterane/supraterane;
- c)reparatii capitale, realizarea de covoare asfaltice, asigurarea necesarului de mijloace de productie pentru producerea mixturilor asfaltice, asigurarea cu mijloace de executie, efectuarea lucrarilor aferente infrastructurii edilitare;
- d)cresterea gradului de siguranta a circulatiei prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfectionate si de dirijare automata a traficului;
- e)realizarea arterelor pentru preluarea traficului greu din interiorul oraselor;
- f)sistematizarea retelei de drumuri pe principiul inelar-radial;

g)executarea lucrarilor de construire, modernizare si întretinere a strazilor si a drumurilor numai pe baza planurilor si documentatiilor de urbanism, studiilor de circulatie si de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de executie pentru:

- 1.executia îmbracamintilor din pavaje de piatra bruta;
- 2.repararea îmbracamintilor asfaltice;
- 3.executia fundatiilor din piatra sparta într-un singur strat;
- 4.executia lucrarilor de încadrare a îmbracamintilor;
- 5.montarea bordurilor din beton pe fundatie de beton;
- 6.turnarea prin asternere mecanica a covoarelor asfaltice subtiri din mortar bituminos preparat la cald;
- 7.amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
- 8.amenajarea si întretinerea parcarilor;
- 9.executarea stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;
- 10.executia stratului de fundatie din agregate în amestecuri optimale;
- 11.întretinerea si repararea drumurilor publice;
- 12.executarea 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 gospodarie comunala la efectuarea lucrarilor de orice natura la infrastructura tehnico-edilitara a localitatilor.

Autoritatile administratiei publice locale împreuna cu Politia Rutiera vor reglementa circulatia, parcarea, 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 saptatura 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 prestatiilor restante realizate in cadrul serviciului si depune sumele incasate la casierie conform prevederilor legale.

Asigura distribuirea si semnarea in teren a contractelor pentru prestatiile 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 re folosibile 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 Consiliului 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 Consiliului 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 în piata se realizeaza numai în spatiile afectate fiecarui comerciant/producer/prestator de servicii. Sunt interzise vânzarile pe suprafata cailor de circulatie (strazi, trotuare etc.) sau în parcari.
- 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 producer/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 putin de 6,00 m înaltime.

Copertinele pe care se inscriptioneaza 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 înălțimea fatadei, dar nu mai mult de 6,00 m, în cazul construcțiilor mai înalte de 15,00 m. Se interzice amplasarea reclamelor pe:

- a) clădirile ce adapostesc sedii ale autorităților publice;
- b) gardurile cimitirelor, lacasurilor de cult și grădinilor publice;
- c) copaci.

Se admite amplasarea de reclame publicitare pe clădirile instituțiilor de învățământ, de cultură sau altele asemenea numai dacă reclama are legătura cu obiectul de activitate al instituției.

Se interzice amplasarea și inscripționarea de reclame:

- a) pe pasaje rutiere subterane și supraterane;
- b) pe stâlpi ce susțin semnalizări rutiere sau de circulație;
- c) pe carosabil;
- d) în curbe cu vizibilitate redusă și în zone de conflict cu evenimente rutiere deosebite.

În zonele cu semnalizare rutieră și în apropierea intersecțiilor nu se vor folosi în alcatuirea panourilor publicitare forma și dimensiunile indicatoarelor rutiere, precum și culorile în combinații specifice semnalizărilor rutiere.

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

Publicitatea neluminoasă este interzisă să se amplaseze pe suporturile existente care nu au fost destinate publicității, cum sunt:

- a) monumente ale naturii, arbori, stâlpi de telecomunicații, electricitate, instalații de iluminat public, instalații de semaforizare;
- b) pereții locuințelor și instituțiilor publice;
- c) garduri care nu sunt oarbe.

Publicitatea neluminoasă este interzisă direct pe sol sau pe suporturi speciale în parcurile publice, în zonele verzi ale localităților, în zonele împadurite care constituie zone de agrement și în localitățile cu mai puțin de 10.000 locuitori, precum și în zonele urbane vizibile de pe autostradă sau de pe un drum de legătură.

Suprafața panoului de publicitate amplasat pe un perete nu trebuie să depășească dimensiunea peretelui cu mai mult de 25 cm. Panourile amplasate pe împrejmirile și palisadele șantiierelor pot depăși înălțimea acestora cu cel mult o treime din înălțimea panoului publicitar. Dimensiunea maximă a panourilor de publicitate se stabilește de autoritățile administrației publice locale prin hotărâre a consiliului local.

Se interzice amplasarea reclamelor sonore și luminoase care pot tulbura liniștea publică.

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

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

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar va urmări respectarea de către beneficiar a termenelor de utilizare/eliberare a spațiilor pentru publicitate, conform clauzelor prevăzute în autorizația de utilizare.

Firmele luminoase amplasate la mai puțin de 30 m de semnalizările rutiere nu vor folosi culorile specifice acestora și nici lumina intermitentă.

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

În cazul reclamelor iluminate, reflectoarele se vor amplasa astfel încât să asigure o iluminare uniformă și să nu deranjeze traficul auto și pietonal, fiind mascate de elemente ale construcției sau reclamei. Partea cea mai coborâtă va fi de minimum 3,00 m de la nivelul trotuarului.

Publicitatea luminoasă este interzisă în localitățile cu mai puțin de 2.000 de locuitori.

Panourile luminate sau luminoase nu se pot amplasa în dreptul ferestrelor clădirilor și nu pot depăși suprafața peretilor pe care se amplasează.

#### *Publicitate pe autovehicule*

Suprafața de publicitate amplasată pe un vehicul nu va depăși 16 m<sup>2</sup>.

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

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.

#### *Tablita 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 executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului ministrului lucrărilor publice și amenajării teritoriului nr. 91/1991 pentru aprobarea formularelor, a procedurilor de autorizare și a conținutului documentațiilor prevăzute de Legea nr. 50/1991.

Nu se eliberează autorizație de construire pentru firme și reclame ce urmează să se amplaseze pe construcții neautorizate sau pe construcții la care au fost făcute intervenții neautorizate conform legii.

Documentațiile pe baza cărora se vor emite autorizații de construire vor fi întocmite de către proiectanți (persoane fizice sau juridice) care au autorizație de proiectare sau activitate de proiectare pe statut.

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

#### *Metodologia de avizare și autorizare*

Documentația cuprinzând grafica și amplasarea firmelor și reclamelor se depune în vederea avizării la serviciul de specialitate din cadrul autorității administrației publice locale.

Certificatul de urbanism se eliberează de către serviciul de specialitate din cadrul autorității administrației publice locale, a orașului Murfatlar pe baza regulamentului local pentru alcatuirea și amplasarea firmelor și reclamelor publicitare și a documentației tehnice întocmite conform legii.

Autorizația de construire se eliberează pe baza regulamentului local pentru alcatuirea și amplasarea firmelor și reclamelor publicitare, a certificatului de urbanism, a avizelor solicitate și a documentației de execuție și cu achitarea taxelor conform legii. mlastinoase din perimetrul localităților se fac pe baza prevederilor planului de urbanism general al localității.

#### *Drepturile și obligațiile autorităților administrației publice locale*

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar acționează în numele și în interesul comunității locale pe care o reprezintă și răspunde față de acestea pentru:

a) modul în care gestionează și administrează infrastructura edilitar-urbană a unităților administrativ-teritoriale;

b) modul în care organizează, coordonează și controlează serviciile de administrare a domeniului public și privat.

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar are următoarele atribuții:

a) stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat;

c) exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare, referitoare la serviciile de administrare a domeniului public și privat.

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar are în raport cu operatorii următoarele drepturi:

a) să verifice, să solicite refundarea și să aprobe structura, nivelurile și ajustările prețurilor și tarifelor propuse de operatorul serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să sancționeze operatorul în cazul în care acesta nu respectă indicatorii de performanță și parametrii de eficiență la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu excepția situațiilor care nu se datorează operatorului de serviciu.

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar are următoarele obligații:

a) să asigure un mediu de afaceri concurențial și transparent și să asigure un tratament egal tuturor operațiilor;

b) să asigure publicitatea și accesul liber la informațiile publice privind pregătirea ofertelor și participarea la licitații;

c) să elaboreze și să aprobe documentele necesare organizării și desfășurării procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

d) să aducă la cunoștința publică, în condițiile legii, hotărârile și dispozițiile al căror obiect îl constituie serviciile de administrare a domeniului public și 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 regulamentelecompartimentului 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 achizitiile 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 efectuarii/prestarii 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 întretinere 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 către bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investiții realizate cu sprijin financiar extern, la a căror finanțare participă și 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, autorităților administrației publice locale și, pe de altă parte, operatorilor în ceea ce privește finanțarea și realizarea obiectivelor, respectiv ale programelor de investiții.

Investitiile pentru reabilitarea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizează din fonduri proprii ale operatorilor rămân în proprietatea acestora pe toată durata contractului de delegare a gestiunii, dacă la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, și se vor amortiza de către operator pe durata contractului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartitie a bunurilor realizate la încetarea din orice cauză a contractului.

#### *Preturi, tarife și taxe*

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

Aprobarea preturilor și/sau a tarifelor se face de către consiliul local

Cuantumul și regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotărâri ale consiliului local. În conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

a) să acopere costul efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat;

b) să acopere cel puțin sumele investite și cheltuielile curente de întreținere și exploatare;

c) să descurajeze consumul excesiv și risipa;

d) să încurajeze exploatarea eficientă a serviciilor de administrare a domeniului public și privat și protecția mediului;

e) să încurajeze investițiile de capital;

f) să respecte autonomia financiară a operatorului.

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

Preturile și tarifele avizate trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) asigurarea furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat la nivelurile de calitate și la indicatorii de performanță stabiliți de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor și prin contractele de delegare a gestiunii, după caz;

b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de administrare a domeniului public și privat furnizate/prestate pe perioada angajată și asigurarea unui echilibru între riscurile și beneficiile asumate de partile contractante;

c) asigurarea exploatarei și întreținerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public și privat.

Pentru menținerea echilibrului contractual orice alocare bugetară pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat și/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente va putea fi aprobată de consiliile locale și de consiliile județene numai dacă determină o reducere, corespunzător alocăției acordate, a tarifului/prețului și/sau o creștere a calității serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere în funcțiune a acestora.

#### *Raspunderi și sanctiuni*

1. Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament-cadru atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

2. Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar are dreptul să sancționeze operatorul prestator de servicii de administrare a domeniului public și 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 deficiențele 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 încalcare 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 parcuri 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 si autorizatiile vor fi expuse la loc vizibil în interiorul mijlocului auto.

(7) Eliberarea abonamentelor si autorizatiilor de parcare se va face pe baza buletinului/cartii de identitate si doar dupa ce se va verifica daca solicitantul nu detine garaj amplasat pe domeniul public.

(8) Abonamentele lunare, trimestriale, semestriale, anuale se vor elibera pe perioade stabilite de catre persoana juridica care le exploateaza, aceasta stabilind si datele si limitele de valabilitate a acestora.

(9) Parcarile de resedinta vor fi amenajate, exploatate si întretinute de serviciile de administrare a domeniului public care vor stabili si parcarile pentru care sunt valabile abonamentele pe care le elibereaza.

(10) Se vor atribui gratuit locuri de parcare pentru mijloacele auto aparținând serviciilor de interventie, cum ar fi politie, pompieri, ambulanta, interventie, gaze.

(11) Locurile de parcare aflate la o distanta mai mica de 50 m de unitatile hoteliere, complexe comerciale, sali de spectacole, baze sportive vor fi atribuite acestora prin închiriere.

(12) Parcarea autovehiculelor pe caile de circulatie este permisa numai cu avizul organelor de reglementare a circulatiei rutiere si în conditiile stabilite împreuna cu autoritatea administratiei publice locale. Spatiile în care se permite parcarea vor fi identificate prin marcaje speciale. Sumele încasate drept taxe pentru parcare vor fi varsate la bugetul local.

## *Organizarea si functionarea cimitirelor.*

Cimitirele crestin si ordodox din orasul Murfatlar sunt considerate institutii de igiena publica având ca scop realizarea înhumarilor. Ele trebuie sa functioneze ca zone de liniste si respect pentru cei ce se odihnesc acolo.

Înfiintarea, extinderea sau desfiintarea cimitirelor se face potrivit legii prin hotărâri ale Consiliului Local Murfatlar, cu respectarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului, legal aprobate.

Activitatea de întretinere a cimitirelor si efectuarea serviciilor specifice (maturat, udat alei, curatat rigole prin raziure, combatere polei, colectare si transport deseuri, evacuare deseuri vegetale si pamânt, întretinere spatii verzi ) se realizeaza de operatorul de servicii publice de salubritate .

Serviciile de înhumare si reînhumare se vor presta de catre compartimentele cu atributii in acest domeniu stabilite de consiliul local sau de primar, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice si în baza tarifelor aprobate de catre Consiliul Local al Orasului Murfatlar

Cimitirele orasului Murfatlar vor fi administrate prin serviciul specializat din Primarie, sau prin delegare de gestiune, dupa caz.

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

### *Atribuirea în folosinta, amenajarea si întretinerea locurilor de înhumare în cimitire*

Locurile de înhumare din cimitirele aflate în orasul Murfatlar, vor putea fi atribuite în concesiune, fara licitatie, cetatenilor orasului Murfatlar, pe baza taxelor (redeventei) stabilite de catre Consiliul Local al orasului Murfatlar si în urmatoarele conditii: în caz de deces, la cerere, în vederea executarii de lucrari 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 lucrari ).

Concesiunile se compun din: locurile de înhumare precum si spatiile laterale dintre ele, exclusiv aleile de acces, care vor avea dimensiunile stabilite de catre compartimentul cu atributii, în functie de situatiile concrete din teren.

Locurile de înhumare în cimitirele noi si spatiile dintre ele, vor avea dimensiunile din documentatiile de executie aprobate de catre Primaria orasului Murfatlar, prin serviciile abilitate.

Locurile de înhumare vor putea fi atribuite în concesiune unei persoane în timpul vietii acesteia si/sau dupa decesul acesteia, rudelor sale pe o durata de 7 ani (pentru înhumari în pamânt ), sau pentru 25 ani, daca se executa lucrare funerara definitiva (cripte, cavouri, capele ).

Cererea de concesiune va fi aprobata de primar. Trecerea de la o durata la alta se poate face la cerere cu achitarea noului tarif calculat prin diferenta pentru perioada ramasa, trecere ce trebuie sa respecte conditiile aliniatului precedent (privind constructiile ).

La sfârșitul perioadei, concesiunea poate fi prelungita astfel:

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

- în cazul locurilor de înhumare (cripte, cavouri, capele ) atribuite pe o durata de 25 de ani, termenul de concesiune poate fi prelungit o singura data, fara a se depasi 49 de ani, cu plata taxelor de concesiune, dupa aceasta prelungire locul revine gratuit titularului.

Redeventa pentru locurile de înhumare se percepe de la beneficiarii concesiunii stabilita prin HCL anuala privind impozitele si taxele locale. Încasarea redeventei se face annual, prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Murfatlar, în baza contractului de concesiune.

În caz de neplata a redeventei pentru locurile de înhumare atribuite pe o perioada de 25 de an si in care nu sunt decedati inhumati, sanctiunea va fi

rechizionarea locului de înhumare (cripta, cavou, capela )

Locurile de înhumare se pot solicita de orice cetatean în timpul vietii în vederea executarii de lucrari funerare, de rudele celui decedat (ascendenti, descendenti, sot supravietuitor, etc). În cazul solicitarii locului de înhumare de alta persoana 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 mentionate mai sus se face în baza urmatoarelor criterii:

- neposedarea de catre petent a altui loc de veci în cimitirele din orasul Murfatlar, sens în care va prezenta declaratie pe proprie raspundere;
- în cazul în care petentul este mostenitor, va prezenta certificatul de mostenitor.

La decesul unei persoane locul de înhumare se atribuie pe o perioada de 7 ani cu posibilitatea modificarii acestei durate, la cerere si daca îndeplineste conditiile de prelungire. Daca persoana decedata nu are rude pâna la gradul IV inclusiv, atribuirea se poate face unei rude de alt grad daca se doreste întretinerea lui. În cazul în care nu are nici un fel de ruda sau daca acestea nu vor sau se afla în imposibilitatea sa solicite loc de înhumare, atribuirea se poate face catre o alta persoana care se îngrijeste de înhumare si va plati taxele stabilite prin prezentul Regulament.

În cazul în care atribuirea este ceruta de mai multe rude ale celui decedat, Primaria orasului Murfatlar atribuie locul de înhumare în baza cererii prezentata de ruda cea mai apropiata în grad. Ultima înhumare pe locurile atribuite pe durata de 25 de ani se va putea face cu cel puțin 7 ani înainte de expirarea acestei durate, cu exceptia cazurilor în care s-a aprobat prelungirea dreptului de concesiune.

Termenul de concesiune poate fi prelungit de catre titularii dreptului de concesiune sau de catre mostenitorii acestora în baza unei cereri si dupa plata redeventei stabilita de catre Consiliul Local al orasului Murfatlar pentru perioada respectiva, îndeplinind conditiile de prelungire.

În cazul reconcesionarii si daca exista morti înhumati în acel loc de înhumare, noul titular poate sa accepte reconcesionarea. Osemintele vor fi deshumate pe baza declaratiei celui ce a cedat locul si li se atribuie loc în pamânt în cimitirul în care s-a facut deshumarea sau în alt cimitir, taxele fiind

platite de catre noul titular.

Pentru asigurarea unei circulatii fluente în cimitir si a unui aspect civilizatat se vor desfiinta împrejurimile metalice acolo unde acest lucru se impune. Administratorii cimitirului vor stabili împrejmuirile ce trebuiesc desfiintate, în cimitirele noi nu se vor accepta astfel de împrejmuiuri.

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, sotii acestora, ascendenti si descendentii 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 unilaterala.

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 conditia ca noul beneficiar al dreptului de concesiune sa faca dovada ca pe locul respectiv se afla rude ale acestuia pâna la gradul IV inclusiv.

Daca se ridica dreptul de concesiune conform art."16" iar pe aceste locuri exista înhumari care au mai mult de 7 ani - la propunerea compartimentului de specialitate din cadrul primariei, se va face deshumarea osemintelor, se vor pune într-o ladita pe care se vor inscriptiona datele de identificare ( numele decedatului - daca se cunoaste, lotizarea locului de înhumare ), ladita care se va depune în pamânt. Pentru locurile de veci unde exista înhumari care nu au împlinit termenul legal necesar pentru deshumare, noii titulari ai locului de veci nu vor putea face deshumarea pâna la împlinirea termenului legal de 7 ani.

În cazul în care dreptul de concesiune al locurilor de înhumare a încetat potrivit art. 16 si pe aceste locuri exista lucrari funerare, fostii titulari sunt obligati sa aduca terenul concesionat la starea initiala (deshumarea osemintelor, eliberarea terenului de constructii subterane) în termen de 60 de zile de la data încetarii dreptului de concesiune. În caz contrar, lucrarile vor intra în patrimoniul orasului care, prin compartimentul de specialitate, va proceda conform prevederilor prezentului Regulament.

Ocuparea abuziva a locurilor de înhumare duce la exhumarea ramasitelor pamântesti, in conditiile 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 acelasi timp se aplica persoanelor vinovate amenda prevazuta în prezentul regulament.

Nu vor putea fi desfiintate fara avizele organelor competente lucrarile funerare care fac parte ori ar putea face parte din patrimoniul cultural national.

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

Pentru sistematizarea cimitirelor, executarea de alei si alte lucrari de interes general, se pot stramuta aranjamentele în alte zone cu pastrarea suprafetei 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 situatii, solicitantul va achita eventualele diferente rezultate din taxele de concesiune.

### *Conditii de executare a lucrarilor funerare*

Lucrarile de constructii funerare subterane si supraterane se executa cu respectarea legislatiei in vigoare

Se pot executa urmatoarele lucrari:

- a) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durata de 7 ani se pot executa borduri si semne de capatâi;
  - b) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durata de 25 de ani, se pot face lucrari subterane constând în cripte betonate cu 2-3 nivele cu semne de capatâi;
  - c) la locurile de înhumare atribuite de natura celor prevazute la litera "a" si "b, cât si la altele se pot executa lucrari cum ar fi: lespezi, lucrari de arta plastica, obeliscuri, cavouri si capele.
- Împrejmuirile locului concesionat se pot realiza numai în baza avizului eliberat de autoritatea locala.

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

Depasirea acestor suprafete prin executarea de lucrari sau amenajari duce la desfiintarea acestora pâna la limita concesiunii si aplicarea amenizii corespunzatoare prevazuta în prezentul regulament.

## **2. Compartiment întreținerea spatiilor verzi**

### *Amenajarea, întreținerea si înfrumusetarea zonelor verzi*

Amenajarea, întreținerea si înfrumusetarea zonelor verzi, parcurilor, gradinilor publice si a locurilor de joaca pentru copii sunt în responsabilitatea autoritatii administratiei publice locale.

Sub denumirea de spatii verzi, în sensul prezentului regulament, se înțeleg: parcurile si gradinile publice, zonele de agrement aferente localitatii, scuarurile dintre ansamblurile de cladiri, precum si spatiile aferente altor imobile aparținând institutiilor si agentilor economici.

Autoritatile administratiei publice locale vor asigura serviciul de întreținere a spatiilor verzi, astfel încât acestea sa își îndeplineasca 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 învățământului.

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 vainterzice 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 îndepartarea apelor uzate prin instalatiile de canalizare locale sau zonele 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 urmatorului 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 întretinere, reparatii, restaurari, modernizari si paza spatiilor verzi;

d)etapa de productie, care se va realiza prin bazele de producere 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 si testat privind cunoasterea procedurilor tehnice de executie, detaliile de executie si instructiunile aplicabile.

Procesul tehnologic cuprinde urmatoarele etape:

a)pregatirea terenului:

a1)degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa si grebla, în gramezi, a diferitelor materiale existente la suprafata sau putin îngropate;

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

a3)defrisari si taieri sau doborâri de arbori, operatiuni care se aplica numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrarilor de amenajare a peluzelor gazonate;

a4)extragerea pamântului vegetal se realizeaza prin saparea si aruncarea pamântului în depozit sau vehicul, îndepartarea radacinilor, pietrelor si a altor corpuri straine;

a5)mobilizarea solului în vederea asigurarii prizei cu stratul vegetal, nivelarea si finisarea suprafetelor dupa mobilizarea solului; saparea si întoarcerea pamântului, cu sfârâmarea sumara a bulgarilor, nivelarea si maruntirea bulgarilor cu sapa si grebla, finisarea prin greblarea repetata la metru patrat de suprafata mobilizata, împrastierea pamântului cu lopata si sfârâmarea sumara a bulgarilor;

a6)însamântarea gazonului se va face dupa asternerea pamântului vegetal si maruntirea fina a acestuia;

b)însamântarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semanarea prin împrastierea cu mâna, îngropatul cu grebla de gradina si tasarea solului semanat cu tavalugul de gradina;

c)udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului si racordarea la gura de apa, udarea si manevrarea furtunului în timpul udarii si strângerea furtunului;

d)întretinerea peluzelor gazonate se realizeaza prin:

d1)cosirea manuala a gazonului si strângerea în gramezi, cu grebla, în zona de lucru;

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

d3)caratul buruienilor;

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

Resursele principale utilizate în vederea amenajarii spatiilor verzi sunt:

a)resurse materiale - seminte de plante, îngrasaminte organice, apa;

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

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

Activitatea de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

Domeniul public cu destinatia "spatii verzi" va avea specificat pe planul cadastral structura geologica a solului.

Materialul dendrologic si floricol utilizat va fi compatibil cu structura geologica a solului în care se planteaza.

Activitatile de amenajare si extindere a spatiilor verzi din diferitele zone ale aceleiasi localitati vor fi coordonate în scopul evitarii monotonei peisagistice si functionale.

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti va fi conditionata de îndeplinirea la începerea lucrarilor a conditiilor prevazute la art. 12 alin. (2).

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

Pentru realizarea lucrarilor de plantare a arbustilor ornamentali în spatiile verzi, se executa urmatoarele operatiuni:

-saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului de pamânt vegetal;

-plantarea arbustilor 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 pâzna 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 udat;

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 spatiilor verzi cu arbori si arbusti se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi cu arbori si arbusti va fi conditionata de îndeplinirea la începerea lucrarilor a conditiilor prevazute la art.12 alin. (2).

Lucrarile de plantare propriu-zisa a arborilor si arbusrilor ornamentali în spatii verzi se va realiza astfel:

saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni si a santului pentru gard viu, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului de pamânt vegetal;

plantarea arborilor si arbusrilor:

- a)saparea santului în jurul balotului;
- b)curatarea si taierea radacinilor;
- c)învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara;
- d)protejarea bazei tulpinii prin înfasurarea cu pânza de sac;
- e)fixarea în autovehicul si stropirea coroanei cu apa;
- f)transportul în interiorul zonei de lucru pâna la locul de plantare;
- g)mocirlitul radacinilor;
- h)asezarea balotului în groapa;
- i)scoaterea ambalajului;
- j)astuparea cu pamânt a gropilor de plantare;
- k)baterea pamântului;
- 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 puietilor din depozit;
- 3.transportul puietilor la locul de plantare si repartizarea lor pe lungimea santului;
- 4.fasonatul si mocirlitul;
- 5.plantatul puietilor si primul udat.

Lucrarile de protejare a plantatiilor care se vor executa sunt: udarea plantatiilor:

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

învelirea trunchiului cu funii din trestie cu aparatori.

În plantatii lucrarile de combatere a bolilor si daunatorilor se vor executa astfel:

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

Lucrarile de întretinere sau taierile de corectie se vor realiza astfel:

- 1.taierea ramurilor cu foarfeca sau ferastraul în vederea formarii coroanei;
- 2.netezirea tаетurilor cu cosorul;
- 3.evacuarea ramurilor taiate la marginea zonei de lucru;

4.strângerea resturilor rezultate în urma taierii si îndepartarea lor din zona de lucru.

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

resurse materiale:

a)arbori de foioase si rasinoase;

b)plante perene;

c)puieti de arbusti;

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 deflori, 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 arbusrilor 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.

Finanțarea activităților de dezinfectie, dezinsecție, deratizare se asigură de administrația publică locală, cu excepția cazurilor când una sau mai multe din aceste activități este solicitată de o persoană fizică sau juridică.

Activitatea de dezinsecție se efectuează în:

- a) clădiri ale instituțiilor publice;
- b) părți comune ale clădirilor tip condomini, case;
- c) căminele aferente rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie termică;
- d) parcuri, spații verzi, cimitire, maluri de lac;
- e) pietre, târguri, oboare, bălciuri;
- f) zone demolate și neconstruite;
- g) subsoluri uscate, umede sau inundate.

Activitatea de dezinfectie se efectuează în:

- a) depozitele de deseuri;
- b) stațiile de transfer al deșeurilor;
- c) stațiile de sortare a deșeurilor;
- d) încăperile din cadrul condominiilor prevăzute cu tobogan, destinate colectării deșeurilor;
- e) spațiile special amenajate pentru colectarea deșeurilor menajere;
- f) mijloacele de transport în comun;
- g) unitățile de învățământ și sanitare aflate în subordinea autorităților administrației publice locale;
- h) locurile în care există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

Deratizarea se efectuează în toate locurile în care:

- a) este prevăzută operațiunea de dezinfectie;
- b) este prevăzută operațiunea de dezinsecție, cu excepția mijloacelor de transport în comun;
- c) există focare declarate care pun în pericol sănătatea oamenilor și a animalelor.

### **3. Compartiment curățenie strădală**

*Maturatul, spălătul, stropirea și întreținerea căilor publice*

Activitatea de maturat a căilor publice se realizează în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.

În vederea reducerii riscului de îmbolnăvire a populației ca urmare a acțiunii patogene a microorganismelor existente în praful strădal, consiliul local, va stabili intervalul orar de efectuare a operațiunilor de stropire, maturare și spălare a căilor publice. Intervalul orar și ordinea de prioritate vor fi alese astfel încât să se evite intervalele orare în care se produc aglomerații umane în zonele în care se efectuează aceste activități. De regulă, intervalul orar recomandat pentru efectuarea operațiunilor de stropire, maturare și spălare va fi între orele 22,00-6,00 pe arterele care au sistem de iluminat public corespunzător.

Prin excepție de la prevederile alin. (2) operațiile de stropire, maturare și spălare nu se realizează în acele zile în care plouă pe toată perioada zilei.

Arterele de circulație, zilele din cursul săptămânii și numărul de treceri în ziua respectivă pe/în care se execută activitatea de stropire, maturat și spălat sunt cele cuprinse în caietul de sarcini al serviciului.

Maturatul se efectuează pe o lățime de minimum 2 metri de la bordura sau de la rigola centrală, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasării autovehiculelor sau acțiunii vântului să nu depășească concentrația de pulberi admisă prin normele în vigoare.

Pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, operația de maturare va fi precedată de stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apă, dacă praful nu este umectat ca urmare a condițiilor naturale, sau temperatura exterioară, în zona maturată, nu este mai mică decât cea de îngheț.

Maturatul manual se aplică 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 curateniei strazilor în timpul zilei se efectuează pe toată durata zilei și cuprinde operațiunile de măturat 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 pastrării unui aspect salubru al domeniului public.

Operațiunea de măturat 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 măturat 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, scuară, 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 măturare 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 măturare.

Curățatul rigolelor se realizează anterior sau concomitent cu operația de măturare. Răzuirea rigolelor de pământ se realizează cu frecvență 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 caile publice și menținerea 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 înghețării 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 strazile 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 strazilor și a tronsoanelor de strazi pe care se va acționa;
- d) lista strazilor și a tronsoanelor de strazi 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 strazile sau tronsoanele de strazi în panta, poduri, strazile sau tronsoanele de strazi 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 securitate 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 forma 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 zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a strazilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale stațiilor de tramvai, caile de acces la instituțiile publice, stațiile de metrou și unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

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

Acțiunea de dezapezire trebuie să continue până la degajarea tuturor strazilor și aleilor din cadrul localității.

Odată cu îndepărtarea zăpezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zăpezii apa rezultată să se scurgă în sistemul de canalizare.

Evidența activității privind combaterea poleiului și dezapezirii strazilor din localitate pe timp de iarnă se va ține de către operator într-un registru special întocmit pentru această activitate și denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

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 deszapezire 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 deszapezire.

Consiliile locale sau asociatiile de dezvoltare comunitara, dupa caz, pot stabili si alte intervale de timp în care operatorul trebuie sa asigure deszapezirea, 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 deszapezire.

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 și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizeaza cât mai uniform pe suprafața părții 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 scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă.

Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau cu nisip ori alte materiale care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă sau prin lovire și/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.

Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zăpezii, înghețului și pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de administrația publică locală.

Administrația publică locală are obligația să anunțe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curățare și transport al zăpezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum și orice alte informații legate de activitatea de dezapezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulații în siguranță a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigură aprovizionarea și a celorlalte autovehicule.

#### *Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj*

Consiliul local Murfatlar este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale găsite pe aria administrativ-teritorială a localității, prin unități de ecarisaj autorizate, conform legislației în vigoare.

Operatorul de salubritate are obligația de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public și de a le preda unității de ecarisaj (contract încheiat cu SC Protan SRL) - care este abilitată pentru neutralizarea deșeurilor de origine animală, în aria administrativ-teritorială a orașului Murfatlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cadavrele de animale de pe domeniul public se transportă de către operator în mijloace auto special destinate și amenajate în acest scop, care îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare.

Documentele de înregistrare și evidențele necesare sunt cele specifice activității de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor de origine animală rezultate din gospodăriile populației, fiind aplicabile prevederile art. 84 alin. (1), art. 85 și Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicate în termen de maximum 2 ore de la semnalarea existenței acestora de către populație,

reprezentanți ai operatorilor economici sau ai instituțiilor publice, inclusiv în cazul autosesizării ca urmare a activității curente de salubritate.

Autovehiculele și containerele destinate transportului cadavrelor de animale de pe domeniul public trebuie dezinfectate după fiecare transport în parte în locurile special amenajate pentru această operație.

Personalul trebuie să utilizeze echipament de protecție și să fie dotat cu mijloace corespunzătoare astfel încât să nu vină în contact direct cu animalele colectate. Personalul trebuie să aibă aviz medical prin care să se confirme că sunt îndeplinite condițiile necesare, inclusiv vaccinarea, dacă este cazul, pentru prestarea acestei activități.

Se interzice abandonarea, îngroparea sau depozitarea deșeurilor de origine animală în alte condiții decât cele stabilite de legislația în vigoare.

#### ***4. Compartiment Reparații și întreținere a construcțiilor proprietatea publică a orașului***

Conduce evidența imobilelor aflate în administrare;

Intocmește contracte de închiriere pentru apartamentele neavândute aflate în evidență.;

##### *Iluminatul public*

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 230/2006 serviciul de iluminat public face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și cuprinde activitățile de utilitate publică și 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, nivelurilor 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 exploatarei, 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 licentiatii, 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, dezinfectia si dezinfectia spatiilor detinute în conditiile prevazute în prezentul regulament.

Deratizarea, dezinfectia 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, dezinfectie 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 stagnante, 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 dezinfectie 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 putin 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. măsurile de protecție ce trebuie luate în special cu referire la copii, bătrâni, bolnavi, animale și pasări;

b) în cazul în care operatorul trebuie să efectueze una sau mai multe operații pe proprietatea privată a utilizatorului, la începerea lucrărilor reprezentantul acestuia este obligat să se legitimeze și să anunțe scopul activității pe care o va efectua;

c) la terminarea lucrărilor efectuate pe proprietatea utilizatorului se solicită confirmarea efectuării fizice a lucrării, operatorul fiind singurul responsabil în privința substanțelor utilizate, a cantității acestora și a tehnologiei aplicate.

În cazul refuzului de a permite efectuarea operațiilor pe proprietatea utilizatorului, operatorul are obligația să anunțe administrația publică locală pentru luarea măsurilor legale.

În cazul în care, în urma unui tratament efectuat, se aduce o daună imediată, vizibilă, proprietății beneficiarului, acest fapt va fi menționat în documentul de lucru și va fi comunicat în mod expres operatorului. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața și sănătatea oamenilor și vietuitoarelor.

Operatorul nu este exonerat de răspunderea privind prejudiciile cauzate sănătății oamenilor și vietuitoarelor, altele decât cele pentru care se aplică tratamentul, dacă utilizează substanțe periculoase pentru aceștia, dacă nu s-au luat măsurile necesare informării populației, conform prevederilor art. 102

lit. a), sau tratamentul este inefficient.

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

Acest compartiment se organizează în subordinea șefului SIADPP și are următoarele atribuții :

- transportul elevilor din Cartierul de Vest la unitățile de învățământ.
- transportul elevilor la diferite activități sportive, festivități sau spectacole.
- transportul formațiilor artistice și sportive de pe raza orașului la diferite spectacole, competiții sau campionate.
- transportul personalului angajat în interesul serviciului în țară și în străinătate
- asigură gestionarea și mentinerea în stare de funcționare a autovehiculelor din dotarea Primăriei ;

Intocmește referatul de necesitate pentru procurarea combustibilului, uleiurilor și a pieselor de schimb necesare bunei funcționări a autovehiculelor pe care le gestionează.

Intocmește foile de parcurs zilnice și le predă lunar la contabilitate .

Asigură mentinerea stării de curățenie și igiena a tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea.

**Viceprimarul** este subordonat primarului și inculcitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Atribuțiile principale ale viceprimarului orașului Murfatlar sunt următoarele:**

- ✓ Îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a guvernului nr. 57/2019;
- ✓ Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
- ✓ Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- ✓ Sustine audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- ✓ Prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informații privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

**Viceprimarul** asigură coordonarea următoarelor activități:

### **IX. Cabinet Viceprimar**

- ✓ răspunde 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 penenți, 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 incatamant preuniversitar de stat;
- verifica documentatia care sta la baza solicitarilor depuse de unitatile de invatamant preuniversitar de stat si inaintea 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 dezvolta 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 achiziționarea de cărți sunt prevăzute în bugetul local, iar bibliotecarul este obligat conform legii la începutul fiecărui an să înainteze forului tutelar necesarul pentru anul în curs (sumele pentru cumpărarea de cărți ca și pentru alte dotări, modernizare, igienizare, eventual informatizarea bibliotecii).

Bibliotecarii nu sunt obligați să constituie garanții gestionare, dar răspund material pentru lipsurile la inventar.

Bibliotecarul din gestiunile în care este permis accesul liber al utilizatorilor la cărți, beneficiază în condițiile legii de un coeficient de 0,3 % scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierderi naturale datorate unor cauze ce nu puteau fi înlăturate ori a unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

În cazuri de forță majoră, care nu implică răspunderea personală, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.

Eliminarea documentelor de bibliotecă (casare) din gestiune.

Documentele, bunuri comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colecțiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar în condițiile legii la minimum 6 luni de la achiziție, după verificarea de către o comisie internă de avizare a propunerilor de casare pe care le face bibliotecarul.

Publicațiile seriale se elimină din colecțiile bibliotecii după min.2 ani de la primire.

Eliminarea documentelor se efectuează cu aprobarea autorității tutelare, respectiv a Consiliului Local Murfatlar.

#### INVENTARIEREA

Pentru Biblioteca Oraseneasca Murfatlar inventarierea fondului de carte se face o dată la 6 ani, de către o comisie numită prin dispoziție scrisă a conducerii autorității tutelare.

Conducerea autorității tutelare stabilește funcție de rezultatele inventarierii, modalitățile de finalizare a verificării gestionare și de recuperare a eventualelor lipsuri.

Documentele lipsă din gestiune se recuperează fizic prin înlocuirea cu documente identice sau valoric prin achitarea unei sume echivalente a de 5 x pretul mediu de achiziție al unui document de bibliotecă de anul precedent (5 x 46260=260.231).

Pentru a evita frecvența se poate realiza și integrarea în gestiune, prin stabilirea perioadelor pentru care se calculează răspunderile gestionare ale bibliotecarului.

Predarea - primirea gestiunii se face tot pe baza dispoziției scrise de către conducerea forului tutelar în condițiile legii și ale art.37 din Regulamentul - Cadru de Organizare și Funcționare a bibliotecilor publice.

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

Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar are studii medii și este absolvent al cursurilor de specialitate organizate de Ministerul Culturii și Cultelor (în urma cărora a obținut atestatul de bibliotecar calificat).1993. De asemenea, ulterior, bibliotecarul (1993) a urmat și a absolvit două cursuri de perfecționare în biblioteconomie și anume:

- Prelucrarea colecțiilor de bibliotecă și relațiile cu publicul;
- Managementul bibliotecilor (1995).

Statul de funcții și organigrama Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se aprobă de autoritatea tutelara. Angajarea și promovarea personalului de specialitate se realizează prin concurs organizat de autoritatea tutelara cu participarea reprezentanților Bibliotecii Județene Constanta.

Atribuțiile și competențele personalului de specialitate din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se stabilesc prin fișa postului, conform organigramei, în condițiile legii.

Promovarea, sancționarea, eliberarea din funcție a personalului din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se face în condițiile legii, cu avizul Bibliotecii Județene Constanta.

Conducerea bibliotecii orasenesti Murfatlar (respectiv Consiliul Local) este obligată să asigure formarea profesională continuă a personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzut în buget. Cursurile de perfecționare continuă a bibliotecarilor se organizează de Centrul pentru Formare, Educație Permanentă și Management în domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii și Cultelor.

Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar beneficiază de distincții și premii în condițiile 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 quantumul 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 x 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 condițiile legii, următoarele atribuții:

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 succesoriale 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 orașului Murfatlar și are următoarele atribuții:***

1. Consiliază, din punct de vedere juridic toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Murfatlar;
2. Reprezintă Consiliul Local, Primăria, orașul 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 tehno-redactarea lucrarilor din compartimentele functionale ale institutiei ;
- Asigura tehno-redactarea 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 Asociatiile 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 indrumarea persoanelor interesate in solutionarea problemelor ce revin in competenta compartimentelor functionale ale primariei
- Asigura primirea cetatenilor care solicita audiente la primar si viceprimar si intocmeste graficul de primire
- Asigura functionarea telefonului fix si a legaturilor cu compartimentele functionale din cadrul institutiei
- Asigura, la cerere, informarea asociatiilor si proprietarilor din condominii cu privire la cadrul legal privind organizarea si functionarea asociatiei de proprietari;
- Informeaza asociatiile de proprietari cu privire la interdictiile prevazute in regulamentul local de urbanism;
- Exercita control asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sai mai multor membri ai asociatiei de proprietari;
- Sprijina si indruma asociatiile de proprietari cu privire la procedura de infiintare, organizare si functionare in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza controale la asociatiile de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sai mai multor membri ai asociatiei de proprietari;
- 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.

### **XIII. ASPECTE PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA 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 si stare civila .

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 Evidența 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 si 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 oraşului Murfatlar, cu avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi al D.E.P.A.B.D.

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

- a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

- a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
- c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
- d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
- f) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
- g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
- j) primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate si le inaintea la B.J.A.B.D.E.P. Constanta.
- k) primeşte de la B.J.A.B.D.E.P. Constanta cartile de identitate pe care le inmaneaza solicitantilor.
- l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravenţiunile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
- n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă 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 si preluate in Registrul Național de Evidența 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, actualizeaza si raspunde de corectitudinea datelor preluate in R.P.I.D.

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

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 nașcuții 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 serviciul 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, imprimare 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 administrativa 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 prelabile 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 prelabil, 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 ID.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 domiciliat 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 abandonați;
- 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.**

### **TRIBUȚII 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 nașcuții 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 seful 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.

## XIV. 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;
- 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;
- Ordinul nr. 653/2019 privind instrucțiunile pentru implementarea prevederilor legale referitoare la licențierea serviciilor sociale în contextul aprobării unor noi standarde de calitate în domeniul serviciilor sociale și pentru abrogarea unor ordine
- Hotărârea nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile 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;
- 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;
- Ordinul nr. 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale;
- 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. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârea 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;
- 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;
- Ordin nr. 26/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Ordinul nr. 27/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- 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;
- H.G. nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie
- Ordinul nr. 28/03.01.2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate prevenirii și combaterii violenței domestice;
- Legea nr. 156 din 26 iulie 2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate\*) – Republicare
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 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. 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. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice ;
- Ordin nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Hotărârea nr. 903 din 15 octombrie 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice ;
- Ordinul nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;
- 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;
- Ordinul nr. 393/630/4236/2017 din 13 martie 2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate necesare prevenirii excluziunii sociale și combaterii sărăciei,
- 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. 487/2002 privind sănătatea mintală și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Ordinul nr. 82/03.01.2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale destinate persoanelor adulte cu dizabilități ;
- 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;
- 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;
- Strategia de Dezvoltare Durabilă a orașului Murfatlar pentru perioada 2021-2027 - aprobată prin H.C.L. nr. 122 din 25.11.2021 ;
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale a orașului Murfatlar pentru perioada 2020-2025, aprobată prin H.C.L. nr. 51/30.07.2020;
- Strategia națională pentru dezvoltarea durabilă a României 2030
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin HG nr. 440/2022
- Strategia națională privind drepturile persoanelor cu dizabilități "O Românie echitabilă" 2022 – 2027 aprobată prin HG nr. 490/2022
- Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2022—2027, aprobată prin Hotărârea nr. 560 din 28 aprilie 2022
- Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021 – 2027, aprobată prin HG nr. 558/2021
- Strategia multianuală pentru dezvoltarea resurselor umane în sănătate 2022 – 2030, aprobată prin HG nr. 854/2022
- Strategia națională privind incluziunea socială a persoanelor fără adăpost pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea nr. 1491/2022
- Strategiei naționale privind îngrijirea de lungă durată și îmbatrânirea activă pentru perioada 2023-2030, aprobată prin HG nr. 1492/2022
- Strategia națională privind prevenirea instituționalizării persoanelor adulte cu dizabilități și accelerarea procesului de dezinstituționalizare, pentru perioada 2022 – 2030, aprobată prin Hotărârea nr. 1543/2022
- Strategia de Dezvoltare Durabilă a județului Constanța pentru perioada 2021 -2027;
- 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. 19/2024 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 „Proiect 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. 174/2022 privind aprobarea Manualului de proceduri pentru serviciul social UNITATEA DE INGRIJIRI 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 „Proiect 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.

**Direcția 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, reinserție 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 reinserției 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 reinserția 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 căreia, 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 căreia furnizorii de servicii sociale publice 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 căreia 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 instituției a informațiilor privind:
  - i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc;
  - ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

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 minorități;
- Compartimentul asistenta medicala școlară;
- 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 institutiei 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.

Secretarul general al UAT 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:**

- a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;
- c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
- d) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- e) stabilește obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- f) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) 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 condiției 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 delincent.
- 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 / institutiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Ia măsuri de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

### **Consiliere si sprijin pentru persoanele aflate in situatii de risc**

Efectueaza 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 instituțiilor abilitate numărul de beneficiari din 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 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 AJPIS 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 AJPIS 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 sprijin pentru familia cu copii, 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 de incluziune:**
  - primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim de incluziune, conform *Legii 196/2016 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 electronic 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;
  - monitorizează prestația socială și transmite dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare și statistice, potrivit actelor normative în vigoare;
  - reactualizează dosarele ori de câte ori este cazul și efectuează fișe de verificare conform prevederilor legale;
- **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 Legii nr. 226/2021 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 sprijinului pentru familia cu copii:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind sprijinul pentru familia cu copii, conform Legii nr. 196/2016 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 fișele de verificare conform prevederilor legale aflate în vigoare;  
-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

- Identifică persoanele de etnie care se află în situații de marginalizare socială (fără acte de stare civilă, de stare civilă, de proprietate etc.) și elaborează o bază de date ce va cuprinde informații cu privire la acestea și demersurile efectuate;
- Consiliază și îndrumă în vederea aplicării măsurilor concrete de îmbunătățire a situației cetățenilor români de etnie rromă din localitate, stabilite prin obiectivele politice asumate de Guvern;
- Consiliază familiile / persoanele de etnie rromă din localitate și îi îndrumă cu privire la accesul la educație, la sănătate, la o locuință etc.;
- Promovează în rândul populației de etnie rromă finalizarea formelor de învățământ obligatoriu și urmarea formelor de învățământ superior de către elevii cu rezultate deosebite la învățătură pe locurile rezervate lor;
- 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;
- Sprijină persoanele de etnie rromă în vederea întocmirii actelor de identitate, de stare civilă, înregistrare a nașterii minorilor, înregistrare tardivă a nașterii, obținere duplicate ale actelor de identitate și stare civilă, soluționarea dosarelor privind acordarea/suspendarea/încetarea ajutorului social, alocației de susținere a familiei, venitul minim de incluziune, ajutorul pentru consumatorul vulnerabil, etc., în colaborare cu Compartimentul de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Serviciul Public de Evidență Persoane, Serviciul de Stare Civilă, unitățile școlare, instituții cu atribuții în aceste sens, organizații neguvernamentale etc.

- Întocmește și actualizează la zi evidența cetățenilor de etnie rromă de pe raza orașului Mufatlar, ce fac obiectul Strategiei Guvernului României;
- Identifică organizațiile nonguvernamentale care activează pe plan local ce ar putea srijini din punct de vedere material persoanele de etnie rromă aflate în dificultate și nu au posibilitate de a suporta costurile de eliberare ale documentelor de identitate, ale acțiunilor de declarare tardivă a nașterii, ori face propuneri în acest sens împreună cu Compartimentul de Asistență Socială, Autoritate tutelară din cadrul Direcției de Asistență Socială - Oraș Mufatlar;
- Pune la dispoziția solicitanților materiale informative de tip broșuri / fluturași;
- Participă la activitatea de informare a comunității prin distribuirea afișelor care au ca temă informații cu caracter social;
- Consiliază persoanele din comunitate cu informații despre beneficiile și serviciile sociale;
- Participă la activitatea de informare a comunității cu privire la beneficiile și serviciile sociale, programele și proiectele desfășurate de angajator și alte instituții de profil (DGASPC, MMSS, AJPIS, Instituția Prefectului - Județul Constanța, ONG-uri care activează în sfera asistenței sociale);
- Elaborează situațiile cu privire la populația de etnie rromă din unitatea administrativ-teritorială;
- Promovează în rândul populației de etnie rromă finalizarea formelor de învățământ obligatoriu și urmarea formelor de învățământ superior de către elevii cu rezultate deosebite la învățătură pe locurile rezervate lor;
- Urmărește împreună cu sprijinul AJOFM Constanța, calificarea sau recalificarea persoanelor interesate în vederea găsirii unui loc de muncă;
- În cadrul comunității rrome se are în vedere încheierea unor relații de parteneriat cu poliția localității, prin serviciul de proximitate, pentru prevenirea perturbării liniștii publice, a conflictelor interetnice și a relațiilor interfamilare;
- În cadrul comunității turco-tătare se organizează manifestări de promovare a culturii, tradițiilor și a obiceiurilor acestei etnii;
- Asigură participarea formației de dansuri tradiționale tătărești la spectacole artistice în cadrul diferitelor evenimente, festivaluri organizate în localitatea noastră și în afara localității;
- Propune atragerea autorității publice locale a orașului în programe sectoriale de asistență și dezvoltare comunitară, în vederea stimulării participării etniei rromilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- Se implică în asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii rromi, în vederea atingerii unui standard decent de viață;
- Întocmește proiectul planului local de acțiune privind incluziunea minorității rrome de pe raza orașului Mufatlar și îl supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Mufatlar;
- Monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
- Întocmește rapoarte semestriale de progres privind implementarea planului de acțiune locală și le transmite către Biroul Județean pentru Romi (B.J.R.), Agenția Națională pentru Romi (A.N.R.), Instituției Prefectului - Județul Constanța;
- Exerciță atribuții specifice distribuirii ajutoarelor acordate în cadrul programelor de ajutorare a persoanelor defavorizate inițiate la nivel național, județean sau local (expl: distribuie pachete POAD, obiecte vestimentare, rechizite etc.);
- Exerciță atribuții specifice asistenței medico-sociale a populației de etnie rromă;
- Exerciță atribuții privind monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate în rândul populației de etnie rromă, în colaborare cu Compartimentul de asistență socială, autoritate tutelară;
- Este desemnat în identificarea și monitorizarea persoanelor și familiilor marginalizate de etnie rromă;

### **3. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA MEDICALĂ SCOLARĂ**

Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată antepreșcolărilor, preșcolărilor, și elevilor se asigură în cabinetele medicale și în cabinetele medicale stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior.

În unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior autorizate/acreditate, asistența medicală prevăzută mai sus este asigurată de medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:**

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
  - (i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
  - (ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
  - (iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
  - (iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

**Categoriile de personal implicate** în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților sunt următoarele:

- a) personalul medical din unitatea de învățământ preuniversitar sau instituția de învățământ superior;
- b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și al municipiului București;
- d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar și universitar, de stat;
- e) directorul unității de învățământ preuniversitar/conducerea instituției de învățământ superior;
- f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- g) personalul din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

Încadrarea personalului medical din cabinetele medicale școlare și din cabinetele de stomatologie școlară din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și din instituțiile de învățământ superior de stat se asigură de către autoritățile administrației publice locale.

**Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale numesc medici coordonatori**, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior.

Medicul coordonator este desemnat de către autoritățile administrației publice locale în baza următoarelor criterii:

- gradul profesional; se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadrați în cabinetele medicale școlare din aria administrativ-teritorială;
- titlul didactic, după caz;
- competențe, instruire și specializări în asistența medicală școlară/asistența medicală stomatologică școlară.

La propunerea medicilor coordonatori sunt desemnați asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet.

Coordonarea activității medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior se realizează după cum urmează:

Se vor numi medici coordonatori diferiți pentru:

- cabinetele medicale școlare;
- cabinetele medicale studențești,
- cabinetele de stomatologie școlară;
- cabinetele de stomatologie studențești.

Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute în Ordinul nr. 2508/2023.

Medicul coordonator școlar/universitar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare/universitare de medicină generală, medicul coordonator școlar/universitar pentru asistența stomatologică asigură coordonarea activității de asistență medicală școlară/universitară stomatologică, iar asistentul medical școlar/universitar coordonator de medicină generală/stomatologie colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia.

Personalul medical care exercită funcțiile de medic coordonator/asistent medical coordonator, pe perioada cât exercită această funcție, beneficiază de majorarea salariului de bază conform legii.

Atribuțiile categoriilor de personal medical implicat în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților, menționate la alin. (1) lit. a), sunt prevăzute, pe categorii, în Ordinul nr. 2508/2023 - anexele nr. 1-6 și 8.

Atribuțiile medicului și asistentului medical coordonator sunt prevăzute în Ordinul nr. 2508/2023 - anexa nr. 7.

Întregul personal are obligația profesională și deontologică de păstrare a confidențialității activităților prestate și a secretului de serviciu.

Baremul de dotare a cabinetelor medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate este prevăzut în anexele nr. 9-12 ale Ordinului nr. 2508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

### **Organizarea evaluării și supravegherii stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile școlare de stat și particulare autorizate/acreditate, de către personalul medical**

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar vor prezenta în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare, conform modelului din anexa nr. 13.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior de stat și particulare autorizate/acreditate se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particulare autorizate/acreditate, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (GDPR).

Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere pentru antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

- a)examinările medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate efectuate anual antepreșcolarilor și preșcolarilor din colectivități;
- b)examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual elevilor;
- c)examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate elevilor din clasele I, a IV-a, a VIII - a, a XII-a/a XIII-a, din ultimul an al școlilor profesionale și studenților din anul II de facultate.

Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ preuniversitar/instituției de învățământ superior care va asigura și mobilizarea preșcolarilor, elevilor și studenților la datele stabilite de comun acord.

#### **Modul de efectuare a examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și a examinărilor periodice stomatologice**

Personalul care asigură examinarea este format din:

- a)medicul și asistentul din cabinetul medical din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari și din unitățile școlare/instituțiile de învățământ superior;
- b)medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice;
- c)educatorul-puericultor, profesorul pentru învățământ preșcolar/ educatorul/ psihologul/ logopedul din cadrul creșelor, grădinițelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale, care va informa medicul școlar asupra rezultatelor evaluării.

Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:

- a)efectuarea anamnezei;
- b)efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme;
- c)efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie);

Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a copilului/elevului/studentului.

În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale, prezentați în anexa nr. 14.

Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din creșe, grădinițe, școli, licee și cabinete studențești, după caz, conform anexelor nr. 15.1-15.4, care sunt predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

Examinarea periodică stomatologică se face în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare.

Documentele medicale necesare înscrierii sau transferului în unitățile de învățământ sunt prezentate în anexele nr. 16, 16.1-16.3.

Normarea personalului medical din unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 17.

**Rolul unităților de învățământ preuniversitar și instituțiilor de învățământ superior și al autorităților publice locale în asigurarea și menținerea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor**

Înființarea cabinetelor medicale și stomatologice în cadrul unităților de învățământ se face de către autoritatea administrației publice locale, la solicitarea conducerii acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv - educativ în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, respectă în totalitate prevederile prezentului ordin privind acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ și creează cadrul corespunzător de aplicare și respectare a acestei legislații de către toate categoriile de personal din unitate.

## **A. CABINETE MEDICALE ȘCOLARE**

### **Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din creșe, grădinițe, școli/licee**

#### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a)** Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- b)** Monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- c)** Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- d)** Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- e)** Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
- f)** Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

#### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a)** Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b)** Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- c)** Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

#### **3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.**

- a)** Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

#### **4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

- a)** Monitorizează periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
- b)** Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

**c)**Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

**d)**Monitorizează condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

**5.**Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

**5.1.**Servicii curente:

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

**5.2.**Imunizări:

**a)**Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

**b)**Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

**c)**Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

**d)**Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

**e)**Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

**f)**Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.

**g)**Eliberează părinților sau tutorilor legal instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

**5.3.**Triaj epidemiologic

**a)**Inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

**b)**Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecții și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

**c)**Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

**d)**Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

**e)**Semnaleză și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

**f)**Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

**g)**Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

**h)**La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

**6.**Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor

**6.1.**Evaluarea stării de sănătate

**a)**Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

**b)** În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

**c)- b)** Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

**d)- c)** Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

**e)- d)** Examinează antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

**f)- e)** Eliberează avizul medical pentru antepreșcolarii/preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

**g)- f)** Ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist pentru întocmirea dosarului de bursă socială pe criterii medicale.

**h)- g)** Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

**i)- h)** Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

#### **6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, în cazul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor cu probleme de sănătate.

**6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate**

#### **6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

#### **6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

#### **7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

##### **7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

**a)** Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

**b)** Examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

**c)** Acordă consultații la cerere antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

##### **7.2. Acordarea de bilete de trimitere**

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

##### **7.3. Acordarea de scutiri medicale**

**a)** Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

**b)**Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

**c)**Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**d)**Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

**8.**Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

**a)**Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

(i)nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;

(ii)activitate fizică;

(iii)prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);

(iv)educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);

(v)acordarea primului ajutor;

(vi)pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

(vii)instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

(viii)orice alte teme privind stilul de viață sănătos;

(ix)prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;

(x)educație pentru sănătate emoțională.

**b)**Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

**c)**Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

**d)**Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

**e)**Organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

**f)**Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor.

**g)- h)** Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

**9.**Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

**10.**Educație medicală continuă

Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

**Atribuțiile asistentului medical din creșe, grădinițe și școli/licee**

**1.**Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

**a)**Semnaleză medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

**b)**Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

**c)**Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

**d)**Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

**e)**Controlează igiena individuală a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

**f)**Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

**g)**Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.

**h)**Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

**i)**Întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

**j)**Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie - călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

**k)**Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

**3.**Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

**4.**Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

**a)**Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

**b)**Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

**c)**Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

**d)**Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

**e)**Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

**f)**Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

**5.**Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

### **5.1.**Servicii curente

**a)**Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

**b)**Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

**c)**Colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolară, preșcolară, comunicând medicului cele constatate.

**d)**Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ,

precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

- a)** Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b)** Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c)** Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d)** Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e)** Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f)** Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- g)- f)** Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### **5.3. Triaj epidemiologic**

- a)** Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b)** Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c)** Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d)** Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e)** Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f)** Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g)** Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor**

- a)** Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b)** Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c)** Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d)** Consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e)** Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f)** Participă în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor.
- g)** Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

### **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

#### **8. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

#### **9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ardate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

#### **10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

## **B. CABINETUL DE STOMATOLOGIE ȘCOLARĂ**

### **Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar**

#### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.

b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

#### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

#### **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

#### **4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

## **5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**

### **5.1. Evaluarea stării de sănătate**

- a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.**
- b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.**
- c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.**
- d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.**
- e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.**
- f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.**

### **5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice**

- a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.**
- b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.**

### **5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.**

## **6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

## **7. Eliberarea documentelor medicale**

- a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.**
- b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.**
- c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.**
- d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.**

## **8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

### **8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.**
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.**
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.**
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).**
- e) Implementează terapia de decon condiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.**
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.**
- g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.**

### **8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.**

## **9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Efectuează educația antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.**
- b) Efectuează educația antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.**

## **10. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

## **11. Alte atribuții**

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

### **Atribuțiile asistentului medical din cabinetul stomatologic școlar**

**1. Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de copii, elevi și studenți**

**1.1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

**a)** Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului de medicină dentară, stabilite de medicul stomatolog.

**b)** Răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

**2. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

**a)** Propune aprovizionarea cabinetului de medicină dentară cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.

**b)** Are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul de medicină dentară.

**c)** Efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.

**d)** Monitorizează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

**e)** Supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

**3. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților**

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

**4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

**a)** fișele și registrele de evidență a activității cabinetului de medicină dentară,

**b)** formularele statistice privind activitatea cabinetului de medicină dentară,

**c)** rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

**5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

**5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

**a)** Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.

**b)** Desfășoară activitate de medicină dentară profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.

**c)** Pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.

**d)** Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

**5.2. Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență, copiilor, elevilor și studenților.**

**6. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

**a)** Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

**b)** Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

**7. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

**8. Raportare**

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatologic școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

#### 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 Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice poate funcționa cu un număr de personal 12, din care:

- a) coordonator unitate de îngrijire la domiciliu – 1 persoană (coordonator D.A.S.);

- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 11 persoane (*10 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.**

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 coordonatorul 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.

#### **Atributii 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 respectă 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/infirmier:***

**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, prezervării 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, prezervării 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/reprezentantului 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.

#### **Atribuții 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 posibile riscului 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.

**Activitatea serviciului social se desfășoară în acord cu prevederile legale în domeniu, respectiv:**

- Legea nr. 292/2011,
- HG nr. 797/2017,
- Legea nr. 17/2000,
- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 privind Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice ;
- Ordin nr. 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
- Hotărârea nr. 903 din 15 octombrie 2014 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice ;
- Ordinul nr. 29/03.01.2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale;

### **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 surdomuți 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 MMFPSPV 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..

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 apă 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*

Atribuțiile 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 baze de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau baze 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 trăiesc 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 competențelor sociale și relaționarea cu grupurile de suport în vederea îmbunătățirii condițiilor de locuit, eliberării documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;

- m) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei sociale sau care tin de responsabilitatile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.
- 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 profesionala;
  - 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) efectueaza catagrafierea populatiei de etnie roma, beneficiara de servicii de mediere sanitara;
- b) informeaza, consiliaza, insoteste gravidele si lauzele la medicul de familie sau medicul specialist pentru efectuarea controalelor medicale periodice prenatale si post-partum;
- c) faciliteaza si urmareste inscrierea si dispensarizarea nou-nascutului/mamei la medicul de familie din comunitate;
- d) informeaza si explica avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitara in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si etapele pentru obtinerea calitatii de asigurat;
- e) informeaza si explica in familiile cu copii notiunile de baza privind alimentatia sanatoasa, precum si avantajele alaptarii la san;
- f) explica femeilor de varsta fertila notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, metodelor contraceptive, tinand cont de sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- g) mobilizeaza/anunta si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, explica rolul si scopul acestora;
- h) informeaza imediat medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatita; suspiciunea unui focar de boli transmisibile (hepatita, TBC), parazitoze, intoxicatii acute etc.;
- i) supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
- j) anunta imediat medicul de familie/serviciul judetean de ambulanta atunci cand identifica in teren un beneficiar aflat intr-o stare medicala de urgenta;
- k) informeaza si explica in familiile de romi avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune; popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- l) insoteste cadrele medicale de specialitate in activitatile din teren legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand accesul in comunitate si implementarea masurilor adecvate, explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de monitorizat;

- m) participa in echipa comunitara integrata la identificarea si monitorizarea cazurilor de abandon scolar, violenta in familie si informeaza reprezentantul autoritatii administratiei 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) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către unitățile care furnizează serviciile medicale, sociale sau educationale, facilitând accesul acestora la astfel de servicii, și monitorizează accesul acestora;
- q) derulează acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, acțiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;
- r) identifică și notifică 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 țin de responsabilitățile asistentului medical comunitar pentru menținerea stării de sănătate și facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confruntă cu sărăcia și excluderea socială și economică.

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 dotărilor 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) Întocmeste si alte instrumente de lucru prevăzute in metodologia de acordare a serviciilor medicale;
- f) desfășoara programe si actiuni destinate protejării sanatații, promovării sanatații si in directa legatura cu determinanti ai stării 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 adoptării unui stil de viata sanatos;
- g) furnizeaza servicii de profilaxie primara si secundara catre beneficiari
- h) participa la desfășurarea 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;
- 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 aplicării 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 tertiare;
- 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 initială, 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 emotională, identificarea intereselor, abilităților, nivelul dezvoltării sale psiho-motrice, 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 stării psiho-afective, a capacității de asumare și satisfacere a trebuințelor primare.

**f) Consilier școlar /mediator școlar**

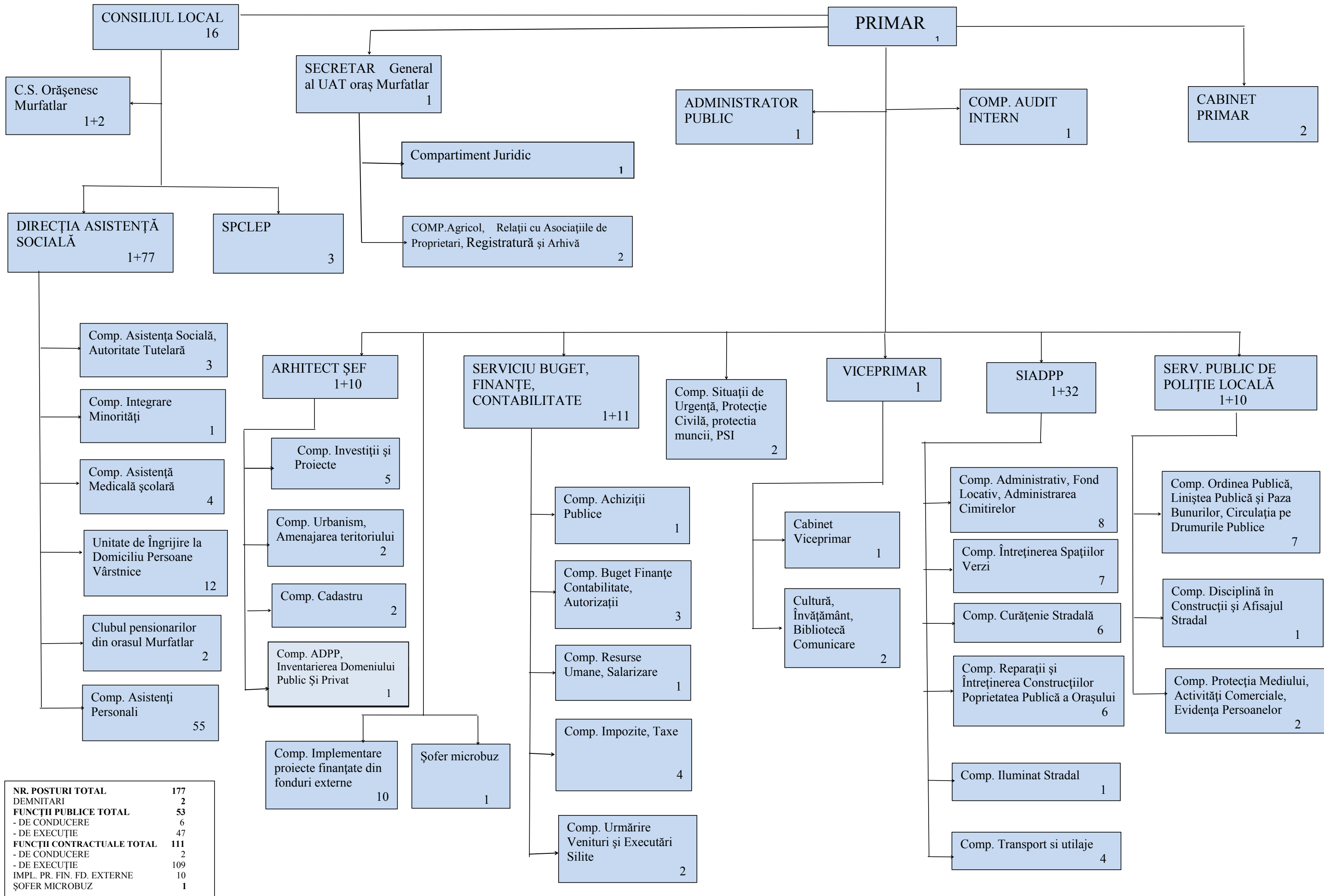
- a) evalueaza nevoile de consiliere in cariera ale elevilor;
- b) identifica si analizeaza problemele de cariera cu care se confrunta elevii: indecizie de cariera, anxietate generata de luarea unei decizii de cariera, conflicte intre optiunile elevilor si cele ale parintilor etc.;
- c) stabileste resursele 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.).

**PRESEDINTE,**

**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL AL UAT,**

# ORGANIGRAMĂ

ANEXA NR 2 LA HCL



<b>NR. POSTURI TOTAL</b>	<b>177</b>
DEMNTARI	2
<b>FUNCȚII PUBLICE TOTAL</b>	<b>53</b>
- DE CONDUCERE	6
- DE EXECUȚIE	47
<b>FUNCȚII CONTRACTUALE TOTAL</b>	<b>111</b>
- DE CONDUCERE	2
- DE EXECUȚIE	109
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
				inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
<b>DEMNITARI</b>														
1	Coiocaru Gheorghe		<b>primar</b>											
2	Samoila Marian		<b>viceprimar</b>											
<b>CABINETUL PRIMARULUI</b>														
3	Munteanu Ligia										<b>consilier personal</b>		<b>S</b>	
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	I superior	S						
<b>SECRETAR GENERAL AL UATO MURFATLAR</b>														
8	Ciubuc Iuliana Florentina					secretar general al orașului Murfatlar		S						
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>														
9	vacant					consilier juridic	I superior	S						
<b>COMPARTIMENTUL AGRICOL, RELATII CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI , REGISTRATURA SI ARHIVA</b>														
10	Azoitei Elena Robertina					inspector	I principal	S						
11	Colic Sova Cristina					inspector	I asistent	S						
<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR</b>														
12	Isleam Camer					inspector	I superior	S						
13	Balcan Mariana Carmen					inspector	I superior	S						
14	Iordache Lacme					inspector	I superior	S						
<b>ARHITECT ȘEF</b>														
15	Cocos Alexandra					arhitect sef		S						
<b>a. Compartiment investitii si proiecte</b>														
16	Toma Elena					consilier	I superior	S						
17	Furnea Dorin					inspector	I superior	S						
18	<b>temporar vacant</b>					<b>inspector</b>	<b>I asistent</b>	<b>S</b>						
19	Cartali Madalina					inspector	I asistent	S						
20	<b>vacant</b>					<b>consilier</b>	<b>I superior</b>	<b>S</b>						
<b>b. Compartiment ADPP, inventarierea domeniului public si privat</b>														
21	vacant					consilier	I superior	S						
<b>c. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului</b>														
22	Ducuta Catalin Ioan					consilier	I superior	S						
23	Ilie Nicolae					inspector	I superior	S						
<b>d. Compartiment cadastru</b>														
24	Belean Maria Silvia					inspector	I superior	S						
25	Serban Alexandru					inspector	I asistent	S						
<b>SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE</b>														
26	Zagu Ciprian Constantin					sef serviciu		S						
<b>a. Compartiment achizitii publice</b>														
27	Sova Cozma Mirela					consilier achizitii publice	I superior	S						
<b>b. Compartiment buget finante contabilitate, autorizatii</b>														
28	Bulat Neriman					inspector	I superior	S						
29	Onisor Laura Florentina					inspector	I superior	S						
30	Dumitrascu Simona Alina					inspector	I principal	S						
<b>c. Compartiment resurse umane, salarizare</b>														

31	Zugravu Simona				consilier	II superior	S				
		<b>d. Compartiment impozite si taxe</b>									
32	Mustafa Turchian				consilier	II superior	S				
33	vacant				inspector	II debutant	S				
34	Pirvu Maria				inspector	II 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	II principal	S				
37	Lupascu Niculina Alexandra				inspector	II asistent	S				
		<b>COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA, PROTECTIA CIVILA, PROTECTIA MUNCII, PSI</b>									
38	Tivichi Tanase				inspector	II 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		S				
		<b>a. Compartiment Administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor</b>									
41	Ilinca Marinela							muncitor	I		
42	Cadir Revida				inspector	II principal	S				
43	vacant				inspector	II principal	S				
44	Ionescu Tabita Mariana				inspector	II 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	vacant							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	IA	S	
74	Bocse Ionut							referent	I	M	

SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA									
75	Nițuleac George Eduard								S
a. Compartiment ordinea publica, linistea publica si paza bunurilor circulatia pe drumurile publice									
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. Compartiment disciplina in constructii si afisajul stradal									
83	Chircu Catalin				politist local	III	superior		M
c. Compartiment Protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor									
84	Burcea Marius				politist local	III	superior		M
85	Girip Vasile				politist local	III	superior		M
Clubul Sportiv Orasenesc Murfatlar - Institutie publica in subordinea CL									
86	Mocanu Mihai Gabriel							Director	S
87	Ibadula Nejlă							contabil	M
88	Bălașa Viorel							referent sportiv	debutant M
DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA									
89	Trifan Dinica Alexandra				Director executiv				S
a. Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara									
90	Costea Ana Maria				inspector	I	superior		S
91	Tanase Ana Maria - temporar ocupat				inspector	I	asistent		S
92	Miron Maria				inspector	I	principal		S
b. Compartiment integrare minoritati									
93	Vlaicu Florin				inspector	I	principal		S
c. Compartimentul asistenta medicala scolara									
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
d. Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice									
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
e. Clubul pensionarilor din orașul Murfatlar									
110	vacant							asist. Social	I S
111	vacant							coordonator	I M
f. compartiment asistenti personali									
112-166	ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP 55 POSTURI APROBATE			49 ocupate					
în afara organigramei pe perioada determinată									
167	vacant	sofer microbuz						sofer	I M/G
Compartiment implementare proiecte finantate din fonduri externe									
168	vacant							consilier	IA S
169	vacant							consilier	I S



**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	FINCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publica			clasa	Gradul profesional	nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/G rad	nivelul studiilor	Propuneri
				inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
<b>DEMNITARI</b>														
1	Cojocaru 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													
<b>COMPARTIMENT AUDIT INTERN</b>														
7	Florea Carmen					auditor		I superior	S					
8	vacant					auditor		I superior	S					
<b>SECRETAR GENERAL AL UATO MURFATLAR</b>														
9	Ciubuc Iuliana Florentina					secretar general al oraşului Murfatlar			S					
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>														
10	vacant					consilier juridic		I superior	S					
<b>COMPARTIMENT RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI , REGISTRATURA SI ARHIVA</b>														
11	Azoitei Elena Robertina					inspector		I principal	S					
<b>COMPARTIMENT ADPP, INVENTARIEREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT</b>														
12	vacant					consilier		I superior	S					
<b>COMPARTIMENTUL AGRICOL</b>														
13	Colic Sova Cristina					inspector		I asistent	S					
<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR</b>														
14	Isleam Camer					inspector		I superior	S					
15	Balcan Mariana Carmen					inspector		I superior	S					
16	lordache Lacme					inspector		I superior	S					
<b>ARHITECT ȘEF</b>														
17	Cocos Alexandra					arhitect sef			S					
<b>a. Compartiment investitii si proiecte</b>														
18	Toma Elena					consilier		I superior	S					
19	Furmea Dorin					inspector		I superior	S					
20	Tanase Ana Maria					inspector		I asistent	S					
21	Cartali Madalina					inspector		I asistent	S					
<b>b. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului</b>														
22	Ducuta Catalin Ioan					consilier		I superior	S					
23	Ilie Nicolae					inspector		I superior	S					
<b>c. Compartiment cadastru</b>														
24	Belean Maria Silvia					inspector		I superior	S					
25	Serban Alexandru					inspector		I asistent	S					
<b>SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE</b>														
26	Zagu Ciprian Constantin					sef serviciu			S					

		<b>a. Compartiment achiziții publice</b>											
27	Samedin Irina Silvia				consilier	I superior	S						
28	Sova Cozma Mirela				consilier achizitii publice	I superior	S						
		<b>b. Compartiment buget finante contabilitate, autorizatii</b>											
29	Bulat Neriman				inspector	I superior	S						
30	Onisor Laura Florentina				inspector	I superior	S						
31	Dumitrascu Simona Alina				inspector	I principal	S						
		<b>c. Compartiment resurse umane, salarizare</b>											
32	Zugravu Simona				consilier	I superior	S						
		<b>d. Birou impozite, taxe, urmarie venituri si executari silite</b>											
33	vacant				sef birou								
		<b>d.1 Compartiment impozite si taxe</b>											
34	Mustafa Turchian				consilier	I superior	S						
35	vacant				inspector	I superior	S						
36	Pirvu Maria				inspector	I superior	S						
37	Cornea Ana Maria				referent	III principal	M						
		<b>d.2 Compartiment urmarire venituri si executari silite</b>											
38	temporar vacant Ion Mariana Ancuta				inspector	I principal	S						
39	Lupascu Niculina Alexandra				inspector	I asistent	S						
		<b>COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA, PROTECTIA CIVILA, PROTECTIA MUNCII, PSI</b>											
40	Tivichi Tanase				inspector	I asistent	S						
41	Gheorghe Marius Gabriel				referent	III superior	M						
		<b>SERVICIUL PRIVIND INTRETINEREA SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT</b>											
42	Ciubuc Cristian				sef serviciu								
		<b>a. Compartiment Administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor</b>											
43	Ilinca Marinela							muncitor		I			
44	Cadir Revida				inspector	I principal	S						
45	Bordei Gabriela				inspector	I principal	S						
46	Ionescu Tabita Mariana				inspector	I asistent	S						
47	Dinu Natanail							muncitor		II			
48	Stoica Ion Cornel							muncitor		IV			
49	Rohozneanu Dumitru							muncitor nec					
50	vacant							muncitor nec					
		<b>b. Compartiment Curatenie stradala</b>											
51	Ciocodan Elena							muncitor nec.					
52	Nicolae Lenuta							muncitor		IV			
53	Blaga Vasilca							muncitor		IV			
54	Ramis Zeinus							muncitor nec.					
55	Dura Victorita Adela							muncitor nec					
56	Dicu Vasile							muncitor		I			
57	Gherghin Nicusor							sef formatie		I			
		<b>c. Compartiment intretinerea spatiilor verzi</b>											
58	Bica Eugen							muncitor		III			
59	Stoica Costel							muncitor nec					
60	Poenaru Ionut Madalin							muncitor nec.					
61	Bordianu Adrian							muncitor nec.					
62	Neacsu Ionel Laurentiu							muncitor nec.					
63	Banica Livia							muncitor nec.					
64	Dragut Dumitru							muncitor nec.					
		<b>d. Compartiment Reparatii si intretinere constructiilor proprietatea publica a orasului</b>											
65	vacant							sef formatie		I			

66	Teodorescu Doru									muncitor	I	
67	Bica Ion									muncitor	III	
68	Alexe Irinel									muncitor nec.		
69	Varga Paul									muncitor	IV	
70	Lazar Ionel									muncitor	II	
<b>e. Compartimentul Iluminat Stradal</b>												
71	Simion Vasile									muncitor	I	
<b>f. Compartiment Transport</b>												
72	Gafar Eschian									Sofer	I	
73	Bica Florica									ingrijitor		
74	vacant									Sofer	I	
75	Sarcinschi Costel									muncitor	II	
76	Conache Mihai									muncitor	I	
<b>g. Compartimentul pentru gestionarea cainilor fara stapan</b>												
77	vacant									tehnician	I	
78	vacant									Sofer	I	
79	vacant									muncitor nec.		
<b>h. Compartimentul distributie gaze</b>												
80	vacant									insp. de spec.	I	S
<b>CULTURA, INVATAMANT, BIBLIOTECA, COMUNICARE</b>												
81	Balaban Carmen									bibliotecar	IA	S
82	Bocse Ionut									referent	I	M
<b>SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA</b>												
83	Nițuleac George Eduard									sef serviciu		S
<b>a. Compartiment ordinea publica, linistea publica si paza bunurilor circulatia pe drumurile publice</b>												
84	Sova Marcela Cornelia									politist local	I principal	S
85	Ramis Erdin									politist local	III superior	M
86	vacant									politist local	III superior	M
87	Visan Daniel Rodinel									politist local	I superior	S
88	Avram Nicolae									politist local	III superior	M
89	Circeag Teodor									politist local	III superior	M
90	Ghena Alexandra									politist local	I superior	S
<b>b. Compartiment disciplina in constructii si afisajul stradal</b>												
91	Chircu Catalin									politist local	III superior	M
<b>c. Compartiment Protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor</b>												
92	Burcea Marius									politist local	III superior	M
93	Girip Vasile									politist local	III superior	M
<b>Clubul Sportiv Orasenesc Murfatlar - Institutie publica in subordinea CL</b>												
94	Mocanu Mihai Gabriel									Director		
95	Ibadula Neija									contabil		M
96	vacant									referent sportiv	debutant	M
97	Bălașa Viorel									referent sportiv	debutant	M
<b>DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA</b>												
98	Trifan Dinica Alexandra									Director executiv	II	S
<b>a. Compartiment asistenta sociala, autoritate tutelara</b>												
99	Costea Ana Maria									inspector	I superior	S
100	vacant									inspector	I asistent	S
101	Miron Maria									inspector	I principal	S
<b>b. Compartiment integrare minoritati</b>												
102	Vlaicu Florin									inspector	I principal	S
<b>c. Compartimentul asistenta medicala scolara</b>												

103	Elmi Reihan										medic	specialist	S
104	Copaceanu Gina										asist.medic,	principal	PL
105	Ghita Miorica										asist.medic,	principal	M
106	vacant										asist.medic,	generalist	M
<b>d. Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice</b>													
107	Cojocaru Elena Cristina										ingrijitor	I	M
108	vacant										asistent medical	generalist	M
109	Ionescu Lacramioara Mariana										asist. Social	debutant	S
110	Suditu jeni Nicoleta										ingrijitor	I	M
111-118	vacante										ingrijitor	I	M
<b>e. Centrul comunitar integrat</b>													
119	vacant										asist.medic,	post liceal	
120	vacant										asist.medic,	post liceal	
121	vacant										asist. Social	I	S
<b>b. compartiment asistenti personali</b>													
122-172	ASISTENT PERSONAL AL PERSOANEI CU HANDICAP 51 POSTURI APROBATE				49 ocupate	2 vacante							

<b>In afara organigramei pe perioada determinata</b>													
173	vacant	sofer microbuz									sofer	I	M/G
Compartiment implementare proiecte finantate din fonduri externe													
174	vacant										consilier	IA	S
175	vacant										consilier	I	S
176	vacant										consilier	I	S
177	vacant										consilier	I	S
178	vacant										consilier	I	S

Funcția număr posturi	ocupate	vacante	temp ocup	temp vac	total
Demnitari	2	0	0	0	2
Nr.total de funcții publice	46	7	0	2	55
Nr.total înalți funcționari publici	0	0	0	0	0
Nr.total funcții publice de conducere	6	1	0	0	7
Nr.total funcții publice de executie	40	6	0	2	48
Nr.total posturi contractuale	89	26	0	0	115
Nr.total posturi contract, de conducere	2	0	0	0	2
Nr.total posturi contract, de exec.	87	26	0	0	113
Nr.total de posturi potrivit art.III,alin.(2) din OUG 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					113
nr. posturi pt implementare proiecte	0	5	0	0	5
nr. post sofer microbuz	0	1	0	0	1
<b>Nr. total de posturi din institutie</b>	<b>137</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>178</b>

5 posturi asistenti medicali/medic  
exceptate : 51 posturi asistenti personali  
1 posturi sofer microbuz  
2 posturi asistenti medicali comunitari  
10 posturi ingrijitor la domiciliu  
1 post asistent social