

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE AL  
APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI  
VULCAN**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Primăria Municipiului Vulcan este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Vulcan privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

**Art.2** Administrația publică locală a municipiului Vulcan se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, respectiv:

- Principiul legalității;
- Principiul egalității;
- Principiul transparenței;
- Principiul proporționalității;
- Principiul satisfacerii interesului public;
- Principiul imparțialității;
- Principiul continuității;
- Principiul adaptabilității,

precum și a următoarelor principii specifice:

- Principiul descentralizării;
- Principiul autonomiei locale;
- Principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local

deosebit;

- Principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- Principiul cooperării;
- Principiul responsabilității;
- Principiul constrângerii bugetare.

**Art.3** (1) Autonomia locală la nivelul municipiului se exercită de autoritățile administrației publice locale.

(2) Autonomia locală reprezintă dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale, treburile publice, în condițiile legii.

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

**Art.4** (1) Autoritățile administrației publice locale sunt consiliul local ca autoritate deliberativă, și primarul, ca autoritate executivă. Consilierii locali și primarul sunt aleși locali, în exercitarea mandatului lor îndeplinind o funcție de autoritate publică.

(2) Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Vulcan au dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.5** Aparatul de specialitate al primarului este compus din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al municipiului Vulcan.

**Art.6** Primarul, consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public al municipiului, și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria municipiului Vulcan**,

care duc la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7** Sediul Primăriei este în municipiul Vulcan, B-dul Mihai Viteazu, nr. 31, telefon 0254570340, fax 0254571910, 0372733044, e – mail: primvulcan@yahoo.com.

**Art.8** Autoritățile administrației publice locale administrează și dispun de resurse financiare, precum și de bunurile proprietate publică sau privată ale municipiului, în conformitate cu principiul autonomiei locale.

**Art.9** Consiliul local al municipiului Vulcan, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.10** Primăria municipiului Vulcan este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.11** Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărăsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar;
- asistență socială, protecția persoanelor vârstnice și a drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.



### CAPITOLUL III

## PATRIMONIUL, BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**Art.12** Patrimoniul municipiului Vulcan este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al municipiului, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.13** Municipiul Vulcan are în proprietate bunuri care aparțin domeniului public de interes local și care, potrivit legii sau prin natura lor sunt de uz sau interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

**Art.14** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.15** Consiliul local al municipiului Vulcan hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al Municipiului Vulcan hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociației de consilii locale din care Consiliul local al Municipiului Vulcan face parte.

**Art.16** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea sau concesionarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, organizată în condițiile legii.

**Art.17** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice fără scop lucrativ, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

**Art.18** Municipiul Vulcan are dreptul la resurse financiare proprii, pe care autoritățile administrației publice locale le stabilesc, le administrează și le utilizează pentru exercitarea competenței și a atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.

**Art.19** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Vulcan și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.20** În scopul asigurării autonomiei locale, Consiliul local Vulcan are dreptul să instituie și să perceapă impozite și taxe locale, să aprobe bugetul local al municipiului, conform legii.

**Art.21** Stabilirea, constatarea, impunerea, inspecția fiscală, încasarea, urmărirea și executarea silită, precum și procedurile de administrare a creanțelor bugetare locale se realizează în condițiile legii.

**Art.22** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.23** Primarul municipiului Vulcan întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## CAPITOLUL IV CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VULCAN

**Art.24** (1) Termenul de soluționare al actelor și petițiilor adresate Primăriei este de 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede altfel.

(2) Toată corespondența adresată instituției se primește și se înregistrează la registratura instituției într-un registrul general de intrare - ieșire, întocmit în acest sens. Acestea se repartizează de către primarul municipiului Vulcan la compartimentul responsabil de soluționarea lor.

(3) Deschiderea corespondenței (cu excepția celei cu mențiunea confidențial sau personal) se face de către persoana însărcinată cu aceasta. După deschiderea ei, corespondența se înregistrează în registrul, după care se depune la mapă, urmând a fi prezentată primarului sau viceprimarului, după caz. Acesta trece rezoluția și se repartizează compartimentelor responsabile de soluționare. Corespondența se predă salariaților sau șefilor de compartimente indicate, care semnează de primire în rubrica corespunzătoare din registrul de intrare - ieșire.

(4) Petițiile adresate Primăriei municipiului Vulcan se înregistrează atât în registrul general de intrare - ieșire cât și într-un registrul special de petiții, care se păstrează la registratura instituției.

(5) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(7) Răspunsurile întocmite de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate la corespondența primită spre soluționare, poartă același număr de ieșire cu numărul de înregistrare/intrare la Primăria Vulcan, dar cu data întocmirii răspunsului.

(8) Funcționarii responsabili de înregistrarea documentelor adresate instituției urmăresc ca petițiile repartizate spre soluționare compartimentelor din cadrul aparatului propriu să se efectueze în termenul legal de 30 zile, pentru situațiile în care legea nu prevede alt termen.

(9) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite.

(10) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(11) Semnarea răspunsului se face de către primarul municipiului Vulcan ori de viceprimar, de secretarul general al municipiului, precum și de șeful compartimentului și persoana care a întocmit răspunsul. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.



(12) Expedierea răspunsurilor către petiționar se face numai de către personalul cu atribuții în acest sens din compartimentul pentru relații cu publicul.

(13) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestora.

(14) Autorizațiile, acordurile, avizele și contractele se semnează de către primar ori de viceprimar, de secretar și de persoana îndreptățită conform prevederilor legale.

(15) Certificatele, adeverințele și dovezile se semnează de către primar sau viceprimar, după caz, de către secretar și de salariatul în activitatea căruia se produc.

(16) Păstrarea actelor și corespondenței se face potrivit Legii arhivelor naționale și se grupează anual în dosare stabilite prin Nomenclatorul aprobat de Consiliul local și confirmat de Direcția județeană a Arhivelor Naționale.

(17) În al doilea an de la constituire, documentele se depozitează la arhiva instituției, pe bază de inventar (întocmite pe termene de păstrare) și proces verbal de predare-primire a documentelor la arhivă.

(18) Persoana responsabilă cu arhiva Primăriei întocmește registrul de evidență a tuturor intrărilor - ieșirilor din arhivă.

(19) Scoaterea documentelor din arhivă se face pe bază de proces verbal. Consultarea documentelor din primărie, inclusiv a celor din arhivă nu se poate face decât cu aprobarea secretarului general al municipiului.

(20) Documentele din arhivă, cât și cele oficiale din activitatea curentă, nu pot fi scoase din instituție.



## CAPITOLUL V ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### 5.1 -Conducerea Primăriei

#### Primarul

**Art.25** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în municipiu.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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.

(4) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (3), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(6) 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.

(7) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(8) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfă va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(9) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.26** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului și se publică pe pagina de internet a instituției;
- prezintă, la cererea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului, le publică pe site-ul unității și le supune aprobării consiliului local;

(3) Atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;

(4) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului;
- 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 propriu de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice locale prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- 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;
- 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;

### Viceprimarul

**Art.27** (1) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut. Acesta are dreptul la o indemnizație lunară stabilită potrivit legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.



### Administratorul public

**Art. 28** (1) Funcția de administrator public este o funcție contractuală de conducere.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, în urma unui concurs organizat pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Dispoziția de numire a administratorului public are ca anexă un contract de management.

(3) Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(5) Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică efectuarea activităților de salubritate pe raza municipiului;
- coordonează serviciile publice de interes local potrivit delegării de competență;
- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului local și urmărește realizarea acestora;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către primarul municipiului Vulcan;
- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului;
- face propuneri cu privire la managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primăriei municipiului Vulcan, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar.

### Secretarul general al municipiului

**Art.29** (1) Secretarul general al municipiului Vulcan este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, salarizat din bugetul local.

(2) Secretarul general asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(3) Secretarul general îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori primar.

(4) Secretarul general al municipiului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Secretarul general al municipiului Vulcan îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate cu privire la actele administrative emise de autoritățile publice locale;

- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;
- prin derogare de la prevederile art. 21 al. 2 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile prevăzute de Codul administrativ, poate îndeplini funcția de ordonator de credite pentru activitățile curente;
- 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;

## **5.2- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului**

**Art.30** Numărul maxim de posturi aferent Primăriei municipiului Vulcan se stabilește anual conform prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, și se comunică de către Instituția Prefectului, iar structura organizatorică este stabilită în concordanță cu specificul instituției, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate.

**Art.31** Structura organizatorică a Primăriei municipiului Vulcan cuprinde 5 direcții, dintre care 4 sunt coordonate de către un director executiv, iar una este coordonată de către arhitectul șef. În subordinea acestor direcții funcționează servicii, birouri și compartimente.

**Art.32** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii, birouri și compartimente) fiind subordonate direct consiliului local, primarului, viceprimarului sau secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.



**Art.33** Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții de execuție, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minim 7 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui birou sunt necesare minim 5 funcții de execuție. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

**Art.34** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența primită de la registratura instituției, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a instituției publice.

**Art.35** Conducătorii compartimentelor, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine, în strictă legătură cu legislația specifică. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art.36** Directorii executivi precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce le revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de director, secretar general, viceprimar și primar, după caz.

**Art.37** În cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

• funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, completate cu prevederile legislației muncii;

• personal contractual – persoane încadrate în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, ce nu au calitatea de funcționar public și cărora le sunt

aplicabile reglementările titlului III din partea VI a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și prevederile legislației muncii;

**Art.38** În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri ce sunt supuse adoptării de către Consiliul local.

**Art.39** Aparatul de specialitate a primarului municipiului Vulcan are următoarea structură organizatorică:

**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT – subordonată primarului.**

- Serviciul Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale
- Compartiment de întreținere domeniu public și privat
- Compartiment Administrare fond locativ
- Compartiment Coordonare activități asociații de proprietari
- Compartiment Administrativ – deservire

**DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII – subordonată primarului.**

- Serviciul Administrarea domeniului schiabil
- Birou Administrare Cinematograf
- Birou Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală
- Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice

**DIRECȚIA ECONOMICĂ – subordonată primarului.**

- Serviciul Impozite și taxe locale
- Birou Financiar contabilitate

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – subordonată Consiliului local.**

- Serviciul de asistență socială:
  - Birou Monitorizare și incluziune socială
  - Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială
- Compartiment Servicii sociale:
  - Centrul de educație și cultură "Șansa"
  - Centrul de urgență "Adăpostul cald"
  - Cantina de ajutor social
- Compartiment Asistență medicală comunitară
- Compartiment Asistență medicală școlară

**DIRECȚIA ARHITECT ȘEF – subordonată primarului**

- Compartiment Urbanism, protecția mediului
- Serviciul public de interes local Administrarea piețelor, târgurilor, Sala de sport și Parcări publice
- Compartiment Salubritate

**SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI**

- Serviciul Poliția locală:
  - Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
  - Birou de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră
- Serviciul public de pază



- Serviciul intern de prevenire și protecția muncii
- Cabinetul primarului
- Birou Transport
- Compartiment Audit intern
- Compartiment Protecție civilă
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Expert problemele romilor
- Compartiment Privatizare, comercial
- Compartiment Informatică
- Compartiment Prevenirea și stingerea incendiilor
- Compartiment Achiziții publice

#### **SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE SECRETARULUI**

- Serviciul Administrație publică locală, juridic:
  - Compartiment Administrație publică, informații de interes public
  - Compartiment Juridic
  - Compartiment Arhivă
- Compartiment Cadastru, agricultură

#### **SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL**

- Aparatul permanent al Consiliului local - coordonat de secretar
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență – coordonat de primar
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor: - coordonat de secretar
  - Compartiment Evidența persoanelor
  - Compartiment Stare civilă

## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA PRIMARULUI**

**Art.40 DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale
- Compartiment de întreținere domeniu public și privat
- Compartiment Administrare fond locativ
- Compartiment Coordonare activități asociații de proprietari
- Compartiment Administrativ – deservire

*Atribuțiile Serviciului Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale sunt următoarele:*

- răspunde de încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, gazelor naturale, rechizitelor și a altor materiale de consum pentru domeniul public, privat și sediul administrativ;
- verifică și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului, ia măsuri de sancționare a contravențiilor, face propuneri primarului și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- rezolvă în termen legal sesizările cetățenilor cu privire la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului local;
- urmărește și răspunde de stadiul, cantitatea și calitatea lucrărilor de investiții finanțate din alte fonduri (magistrală gaze, reabilitare iluminat, reabilitate canalizare, etc.);
- participă la efectuarea măsurătorilor fizice și a corespondenței dintre cantitățile prevăzute în situațiile de lucrări cu cele din teren, în urma cărora acceptă sau nu, prin semnătură, procesul verbal de recepție, care va fi înaintat primarului spre aprobare;
- răspunde de întocmirea antemăsurătorilor (cantități fizice) și elementelor de identificare a investiției respective (relevee, secțiuni, etc.) care vor fi înaintate Direcției tehnice, investiții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură a parcurilor, propune amenajarea noilor parcuri și zone de agrement;
- urmărește asigurarea unor condiții de trafic fluent în oraș verificând executarea lucrărilor stabilite de Consiliul local Vulcan, colaborează cu organele de poliție și răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere, parcări, în vederea întăririi siguranței circulației rutiere și face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile siguranța circulației, iluminat public;



- urmărește, verifică și răspunde de funcționalitatea centralelor și punctelor termice aflate pe teritoriul orașului și a rețelelor de apă - canal;
- verifică și răspunde de activitatea desfășurată de societățile de salubritate, colectare și transport gunoi menajer, de producere și distribuire energie termică și apă caldă;
- urmărește executarea construcțiilor edilitar - gospodărești ce se efectuează pe raza orașului luând măsuri de demolare a celor executate ilegal;
- verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de săpătură care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi, precum și orice alte lucrări efectuate pe domeniul public;
- răspunde de repartizarea și efectuarea lucrărilor de interes local ce trebuie desfășurate de persoanele apte de muncă beneficiare ale prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pe baza tabelului transmis lunar de șeful serviciului de asistență socială; întocmește și semnează pontajul lunar cu persoanele care au prestat aceste activități;
- răspunde de repartizarea și efectuarea lucrărilor de interes local ce trebuie desfășurate de persoanele care au mandate de executare a sancțiunii contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității, pe baza tabelului transmis în acest sens și întocmește pontajul lunar cu persoanele care au prestat aceste activități;
- verificarea și întocmirea contractelor de închiriere pentru garajele construite fără autorizație și amplasate pe domeniul public al municipiului Vulcan;
- întocmirea documentelor de licitație pentru închirierea domeniului public;
- întocmirea și eliberarea contractelor pentru închirierea parcarilor;
- întocmește documentațiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în ședințele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri, comodat);
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul local sau primar, în condițiile legii;
- întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul local sau primar, în condițiile legii;
- întocmește contracte de concesiune în urma adjudecării licitațiilor publice, inclusiv procesele-verbale și rapoartele de adjudecare a licitațiilor;
- întocmește contractele de închiriere, asociere, concesiune, conform legii;
- ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere și vânzare, comodat;
- asigură și urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și a altor sume, prevăzute în contractele încheiate;
- monitorizează și controlează respectarea tuturor clauzelor din contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice;
- sesizează Compartimentul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând municipiului Vulcan;

- ține evidența domeniului public și privat al municipiului Vulcan și comunică orice intrare sau ieșire a acestora Biroului Financiar contabilitate, în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare;
- inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al municipiului Vulcan și comunică rezultatele Biroului Financiar contabilitate;
- ia măsuri în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasare abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului de întreținere domeniu public și privat sunt următoarele:***

- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparații curente la drumurile comunale, căile de acces la zonele de agrement și cele turistice, urmărind buna desfășurare a următoarelor activități:
  - reprofilare cu piatră spartă a drumurilor: Valea Lupșească, Valea Ungurului, Căprișoara, Muntelui, Obreja, Baleia, Valea Morii, Tăul fără Fund, drumul de acces la Pasul Vulcan, aleea de acces la zona de agrement Brazi Vulcan, drumul județean Vulcan-Dealul Babii;
  - executare de șanțuri și rigole pentru dirijarea apelor de la drumurile amintite mai sus;
  - reparații curente la podurile și podețele din zonele Coroiești, Paroșeni, Vulcan și Dealul Babii.
- executarea lucrărilor de întreținere a clădirilor proprietate publică și de vopsire a mobilierului stradal;
- verifică, ia măsuri și răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparare a străzilor, trotuarelor, aleilor carosabile și pietonale de pe domeniul public, lucrări executate prin contractele cu diferite firme;
- verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, terenurilor de joacă și zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

***Atribuțiile Compartimentului Administrare fond locativ:***

- preluarea și verificarea documentațiilor depuse de cetățeni în vederea repartizării de locuințe din fondul locativ de stat
- evidența cererilor de locuințe sociale și întocmirea repartițiilor pentru cererile soluționate;



- întocmirea contractelor pentru locuințele din fondul locativ de stat;
- inventarierea locuințelor din fondul locativ de stat;
- evidența locuințelor din fondul locativ de stat;
- asigurarea funcționării în bune condiții a instalațiilor locuințelor din fond locativ;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

***Atribuțiile compartimentului Coordonare activități asociații de proprietari:***

- îndrumă și sprijină asociațiile de locatari de pe raza municipiului Vulcan pentru a se organiza în asociații de proprietari;
- participă la adunările generale desfășurate în cadrul asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, acordând sprijin și îndrumare pentru rezolvarea problemelor ivite în activitatea acestora;
- sprijină și verifică asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparație a construcțiilor;
- organizează și asigură exercitarea controlului gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, iar în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune sesizează organele competente îndrumând totodată comitetul executiv al asociației să folosească căile legale de a acționa în justiție persoanele vinovate;
- verifică luarea de către asociațiile de proprietari a măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare a clădirilor pe toată durata existenței acesteia;
- verifică asigurarea de către asociațiile de proprietari a tuturor activităților edilitar gospodărești, precum și a funcționării în bune condiții a instalațiilor clădirii: ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală, de preparare și distribuire a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie și altele asemenea;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului Administrativ-deservire sunt următoarele:***

- organizează și răspunde de efectuarea curățeniei zilnice în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente primăriei;
- organizează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- întreținerea clădirilor din domeniul public și privat al municipiului Vulcan;
- asigură administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;

- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

**Art.41 DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Administrarea Domeniului schiabil
- Birou Administrare Cinematograf
- Birou Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală
- Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice

***Atribuțiile Serviciului Administrarea domeniului schiabil, condus de un șef serviciu, sunt următoarele:***

- administrează instalația de transport pe cablu (telegondola), care realizează transportul pasagerilor în ambele sensuri, montată la Poalele Muntelui Vâlcan – Masivul Godeanu, la circa 2 km față de municipiul Vulcan. Această instalație transportă pasagerii la cabanele din Pasul Vulcan pentru agrement și în perioada de iarnă la pârtia din zonă;
- supraveghează instalația și urmărește ca funcționarea și exploatarea acesteia să se facă în condiții de siguranță în conformitate cu prevederile Prescripțiilor Tehnice – Colecția ISCIR – aplicabile și cu regulamentul de exploatare;
- răspunde de buna întreținere a instalației;
- planifică și urmărește efectuarea la termen a reviziilor și reparațiilor;
- urmărește efectuarea la termenele stabilite a verificărilor tehnice oficiale;
- colaborează cu un operator – responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI), și cu personal autorizat ISCIR – RSL în vederea întreținerii și reviziilor;
- execută manevrarea grupului de antrenare și comandă al instalației;
- supraveghează îmbarcarea pasagerilor în cabine și ajută la îmbarcarea și debarcarea în și din telegondolă a copiilor sub 10 ani și a persoanelor cu handicap;
- evită situațiile neplăcute prin refuzarea transportului persoanelor aflate în stare de ebrietate, a persoanelor care au diverse obiecte tăioase, inflamabile, explozive, precum și a copiilor sub 7 ani care nu sunt însoțiți de un adult;
- răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice de forță, comandă, iluminat, de iluminatul nocturn, blocaj, semnalizare, componente de securitate, protecție și comunicații;
- asigură achiziționarea de către pasageri a билетelor de transport prin prezența la punctul de încasare a unui casier care să fie cât mai operativ în desfășurarea activității;
- luarea de măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a telegondolei și pentru evitarea producerii de avarii sau accidente;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.



***Atribuțiile Biroului Administrare Cinematograf, condus de un șef birou, sunt următoarele:***

- proiecția filmelor 3D sau clasice în cinematograf;
- inițierea și desfășurarea de programe artistice din domeniul specific artei cinematografice urmărind cu consecvență conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- la solicitarea instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, fundațiilor, etc., găzduiește și alte activități specifice: conferințe, lansări de carte, simpozioane specifice și alte manifestări culturale. Închirierea sălii de cinematograf de către persoanele sau instituțiile interesate în vederea organizării unor evenimente se face în condițiile legii, doar cu aprobarea Primarului Municipiului Vulcan și pe baza taxelor aprobate prin Hotărâre de Consiliu;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor cu caracter educativ;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Biroului Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală, condus de un șef birou, sunt următoarele:***

- concepe și întocmește proiecte pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare din fonduri structurale (fonduri europene, programe precum POR, POCU, POCA, INTERREG, EUROPA PENTRU CETATENI, etc) și asigură implementarea unitară și totală a proiectelor;
- concepe și întocmește proiecte pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare din fonduri guvernamentale, din bugetul local, diferite programe disponibile la finanțare, din sponsorizări și asigură implementarea unitară și totală a proiectelor;
- participă la proiectele în parteneriat (din fonduri europene, guvernamentale, etc), în funcție de clauzele Acordului de parteneriat aprobat prin HCL și îndeplinește activitățile din Acordul de parteneriat, activități aferente UAT Vulcan;
- accesează inclusiv fonduri rambursabile/credite, ca să asigure cash-flow-ul proiectelor, în colaborare cu departamentul economic, la solicitarea conducerii primăriei;
- studiază ghidurile de finanțare disponibile și întocmește cererile de finanțare și anexele solicitate prin ghid, conform prevederilor acestuia (de asemenea, ghidurile aflate în consultare publică se vor studia și se vor face observații la ghid, în funcție de situația existentă la nivel de UAT, dacă este cazul);
- elaborează studii de fezabilitate, colaborează cu proiectanții pentru elaborarea studiilor de fezabilitate/documentației de avizare a lucrărilor de intervenții, necesare pentru accesarea fondurilor structurale și alte fonduri nerambursabile pentru investițiile publice; - răspunde de etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare;
- face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru accesarea diferitelor oportunități de finanțare;

- verifică datele necesare pentru fiecare investiție publică din fonduri nerambursabile;
- întocmește note conceptuale pentru investiții și colaborează pentru întocmirea temelor de proiectare;
- urmărește, asigură și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări și de plată;
- verifică devizele de lucrări primite de Primărie, din punct de vedere al modului de întocmire și legalității execuției lucrării respective – colaborează cu dirigintele de șantier al lucrării, verifică prezența lui pe teren, conform contractului de servicii încheiat și verifică ca toate situațiile de lucrări/de plată/solicitări, etc să poarte viza dirigintelui de șantier și al constructorului;
- răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, de întocmirea raportărilor de progres și a cererilor de rambursare în vederea recuperării din fonduri UE sau alte finanțări a banilor cheltuiți din bugetul local, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanțare; (pentru proiectele implementate pe principiul cererilor de plată, se va respecta principiul de implementare, cu termenele din ghid ptr plata cofinanțării-colaborare cu departament contabilitate și se va întocmi cererea de rambursare aferentă, tot în termenul prevăzut în ghid – 5 zile, 10 zile, etc.);
- răspunde de implementarea proiectelor în parametrii stabili: timp, cost, calitate; - răspunde de implementarea proiectelor de finanțare conform graficelor GANTT anexate la contractele de finanțare și urmărește activitățile proiectului;
- managerul de proiect numit pentru fiecare proiect, prin dispoziție, sau responsabilul de investiție, răspunde de urmărirea contractului de finanțare/contractului de lucrări (notificări la contract/acte adiționale și inițiate din timp, conform clauzelor contractuale, la acte adiționale de regulă cu 60 de zile înainte de producerea modificării, deci previziunea este foarte importantă în această etapă, neîncadrarea în termenele contractuale a Contractului de GRANT, atrage penalizări/declararea cheltuielilor neeligibile, etc.);
- întocmește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contracte, în conformitate cu propunerea înaintată finanțatorului;
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care la înaintează spre aprobare;
- întocmește documentațiile tehnice (caietele de sarcini) pentru lucrările de investiții/proiectele cu diferite finanțări care se realizează de către Primăria Vulcan conform prevederilor legale în vigoare (*caietele de sarcini pentru lucrări complexe sunt întocmite de proiectanți și atunci sunt doar verificate de angajații birou proiecte*); întocmește caiete de sarcini pentru servicii și produse (caietele de sarcini pentru proiecte complexe de finanțare pe fonduri europene sunt întocmite de proiectanți și atunci se verifică doar caietele de sarcini întocmite de către aceștia), deci biroul întocmește caiete de sarcini care nu sunt prevăzute a fi întocmite de proiectanți specializați;
- elaborează studii și proiecte care să asigure integritatea patrimoniului funciar al localității și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă a acestora și stabilește propuneri de aprobare și proiectare a lucrărilor edilitare de interes public și de patrimoniu;



- întocmește referate cu nevoile biroului (servicii/lucrări/produse/consumabile) care ajung la Compartiment Achiziții Publice; pentru comisiile de licitații, participă la evaluări de oferte, dacă este numit prin dispoziție a primarului și respectă legislația din domeniul achiziției publice;
- răspunde de verificarea devizelor de lucrări primite de Primărie, din punct de vedere al modului de întocmire și legalității execuției lucrării respective; răspunde de întocmirea devizelor de lucrări, a memoriului justificativ și notei cu privire la determinarea valorii devizului;
- asigură activitatea de traducere în/din limba engleză;
- asigură evidența contabilă primară și și colaborează cu Direcția economică pentru întocmirea de către aceasta a evidenței contabile analitice pentru proiectele aflate în derulare, pentru a anexa documentele contabile rezultate la cererile de plata/rambursare, etc ptr fonduri europene și anexe la documentele prevazute in legislatie/ghiduri pentru solicitarile de finantare din fonduri guvernamentale;
- întocmește propuneri de buget și cash-flow pentru proiectele care vor fi depuse spre finanțare;
- studiază legislația financiar contabilă pretabilă proiectelor de finanțare și ghidul finanțatorului și face propuneri pentru minimizarea cheltuielilor neeligibile apărute în cadrul proiectelor;
- pune la dispoziția auditorilor financiari evidențe financiar contabile si alte documente solicitate, in vederea emiterii raporturilor acestora necesare depunerii cererilor de rambursare la finanțator;
- urmărește contractele de servicii/bunuri/lucrări, conform cerintelor obiect/obligatii/durata/valoare/garantie, etc. anunta in timp util, prin solicitare scrisa, compartimentul de achizitii, daca este cazul de intocmirea unui act additional, intocmeste actele pentru receptii, inclusiv urmarirea perioadei de garantie;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- se ocupă de atribuțiile prevăzute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, adică transmiterea anunțului în Monitorul Oficial, elaborarea documentației pentru propunerile de proiecte, urmând ca atât evaluarea proiectelor depuse, cât și urmărirea implementării proiectelor să fie realizate de comisii stabilite prin dispoziții ale primarului;
- întocmește fișe de proiecte și cereri de finanțare pentru obținere de finanțări nerambursabile din fonduri europene, guvernamentale sau diferite sponsorizări;
- investiția pentru obținere de fonduri nerambursabile (europene și guvernamentale) este realizată de la etapa de preimplementare (documentații tehnice, cerere de finanțare cu anexe-etapa preimplementare; etapa de contractare - conform cerințelor ghidurilor de finanțare sau a adreselor primite, etapa de implementare- respectare contract de finanțare și etapa postimplementare – urmărirea garanției și a monitărizării investiției de către finanțator, de regulă 5 ani);



- pentru proiectele de finanțare din fonduri europene/guvernamentale, implementate în parteneriat cu alte instituții publice, realizează activitățile stipulate în acordul de parteneriat semnat de conducătorul instituției;
- verifică documentațiile predate de proiectanți, solicită clarificări, dacă e cazul și recepționează serviciile; obținerea avizelor solicitate prin certificatul de urbanism;
- solicita/implementează și monitorizează postimplementare, conform ghiduri de finanțare și legislație în vigoare investițiile promovate din fonduri nerambursabile (europene/guvernamentale/sponsorizări);
- colaborează cu ISC-ul, pentru investițiile primăriei, conform legislației;
- actualizează devizele de investiții, conform legislației în vigoare;
- conform legislației în vigoare, întocmește Raportul de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local (HCL-uri) și în colaborare cu Secretarul General al UAT Vulcan întocmește proiectele de hotărâre, dacă sunt modele de HCL-uri ca anexă la ghidurile de finanțare, lucrează pe aceste modele și îl înștiințează pe Secretarul General al UAT Vulcan și îi pune la dispoziție modelul de HCL din ghid;
- întocmește referatele de specialitate propuse, în vederea emiterii dispozițiilor primarului (dispoziții solicitate ca anexe la cereri de finanțare, alte dispoziții necesare biroului, conform legislației în vigoare);
- responsabilul tehnic, sau responsabilul de urmărire a contractului de lucrări, numit prin dispoziție a primarului, prin ordinul de începere dat la demararea lucrării, sau notă internă, verifică prezența dirigintelui pe șantier, se deplasează la lucrare, ori de câte ori este necesar, la solicitarea constructorului/dirigintelui de șantier/proiectant/manager de proiect/conducerea primăriei/ISC și urmărește lucrarea pe teren. Colaborează cu dirigințele de șantier și constructorul pentru execuția lucrării conform proiect tehnic și organizează recepția la terminarea lucrării și pe perioada garanției urmărește lucrarea/garanția, întocmește adresă către executant/diriginte de șantier/proiectant, dacă e cazul și întocmește organizează recepția finală, conform legislației;
- pentru fiecare proiect de finanțare pe fonduri europene/guvernamentale, conform buget contract de finanțare, contracte de lucrări/servicii/produse semnate în urma procedurii de achiziții, cereri de rambursare depuse și aprobate, biroul realizează evidențe ale sumelor, în funcție de etapa în care este proiectul, pentru bugetele multianuale, la solicitarea departamentului economic și a directorului tehnic, pentru întocmirea listei de investiții sau alte documente necesare a fi întocmite;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului Monitorizare servicii comunitare de utilități publice sunt următoarele:***

- elaborează și actualizează anual strategia locală privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice (aplicabilă fiecărui tip de serviciu), precum și planul local de implementare aferent acestuia, conform H.G. nr. 246/2006;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planul de implementare a strategiei locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și îl transmite Consiliului local, spre aprobare;

- pregătește și transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare, pentru fiecare tip de serviciu de utilitate publică și le transmite Consiliului Județean Hunedoara, biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, Unității Centrale de Monitorizare și altor entități dacă e cazul;
- prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobare consiliului local;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni, legate de serviciile comunitare de utilități publice;
- pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- respectă prevederile legislației U.E., aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice;
- asistă operatorii de utilități publice și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- administrarea relației cu reprezentanți ai U.E., ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- estimează necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea, sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ teritoriale pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Art.42 DIRECȚIA ECONOMICĂ**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Impozite și taxe locale
- Biroul Financiar contabilitate

***Atribuțiile Serviciului Impozite și taxe locale, condus de un șef serviciu, sunt următoarele:***

- stabilește impozitele și taxele locale conform prevederilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- oferă informații contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la termenele de plată la care trebuie achitate impozitele și taxele locale, precum și informații privind majorările datorate în cazul neplății acestora;
- primește, verifică, înregistrează, confirmă și urmărește declarațiile privind stabilirea impozitului pe clădiri și teren, taxa asupra terenurilor proprietate de stat, asupra



- mijloacelor de transport pentru populație și pentru societățile care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan;
- întocmește procesul verbal – înștiințare de plată a impozitului pe clădiri, calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii și impozitul anual și operează în baza de date modificările intervenite;
  - întocmește procesul verbal de stabilire a taxelor asupra mijloacelor de transport și calculează taxa datorată de contribuabili de la data dobândirii și operează pe calculator modificările intervenite;
  - îndosariază declarațiile, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, în ordine alfabetică pe străzi, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului;
  - întocmește certificate fiscale la cererea contribuabilului;
  - înregistrează, modifică, radiază matricole pentru evidența clădirilor, matricole pentru evidența mijloacelor de transport persoane fizice sau juridice;
  - rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele locale;
  - analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare și restituire de impozite și taxe potrivit prevederilor legale;
  - administrează programul informatic de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens;
  - oferă contribuabililor persoane juridice informații cu privire la actele necesare pentru stabilirea taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, taxei pentru folosirea domeniului public;
  - emite situația lichidării pozițiilor de rol pentru persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului Vulcan;
  - identifică și aplică măsuri de executare silită în cazul neachitării obligațiilor față de bugetul local, întocmește somație față de debitori și face propuneri de executare silită;
  - urmărește debitele scadente aferente persoanelor fizice și juridice de pe raza municipiului Vulcan reprezentând impozite și taxe locale (impozit pe clădiri, taxa pe mijloace de transport, chirii, concesiuni, alte impozite și taxe) datorate bugetului local;
  - întocmește și listează somația, titlul executoriu și le expediază la adresa debitorilor;
  - întocmește în colaborare cu biroul juridic documentația pentru executarea silită și aplică măsurile care se impun, conform prevederilor legale;
  - emite, ori de câte ori este nevoie, și la închiderea anului lista soldurilor precum și situații sau rapoarte necesare în activitatea de urmărire;
  - gestionează numerarul și actele de valoare ale Primăriei Vulcan;
  - încasează de la cetățenii municipiului Vulcan persoane fizice și juridice veniturile provenite din impozite și taxe;
  - încasează venituri provenite din imputații, amenzi, despăgubiri;
  - efectuează operațiuni de ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-urilor din conturile deschise la trezorerie, bancă în baza documentelor justificative conform Decretului nr. 209/1976, actualizat;
  - întocmește registrul de casă corect potrivit normelor financiar contabile, având la bază documentele de încasare și plată și predă spre avizare un exemplar la compartimentul financiar contabil împreună cu documentele aferente;

- întocmește statul de plată pentru restituiri și operează în programul informatic cererile de restituire;
- înregistrează amenzile în registrul de intrări și ieșiri, precum și în baza de date informatică;
- verifică datele din procesul verbal al debitorului cu cele de la serviciul de evidență a persoanelor;
- efectuează diverse plăți către populație (ajutoare de urgență, etc.) și către angajații Primăriei (salarii asistenți personali, ordine de deplasare, etc.);
- înregistrează contractele de închiriere și concesiune în baza de date a serviciului;
- urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere încheiate de Primăria Municipiului Vulcan pentru bunurile aflate în domeniul public/privat în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite conform clauzelor contractuale;
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale;
- înregistrează și urmărește aplicarea de majorări de întârziere / penalități conform prevederilor contractuale și a legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizatoare referitoare la contractele de concesiune și închiriere aflate în derulare, a veniturilor datorate / încasate precum și a estimărilor pentru anii următori;
- asigură relația cu PAID în formă electronică, conform prevederilor Legii nr. 260/2008, republicată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform art. 30 din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- contribuie efectiv la introducerea sistemului de plată on-line a impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale în vigoare;
- organizează și conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor bugetului local;
- asigură înregistrarea operațiunilor privind: drepturile constatate, veniturile încasate, în executarea bugetelor locale; evidența subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la celelalte bugete, precum și a sumelor defalcate din bugetul de stat, potrivit legii; stabilirea rezultatului execuției bugetelor locale prin încheierea conturilor de venituri și cheltuieli;
- ține contabilitatea veniturilor pe fel de venituri, după natura sau sursa lor, după caz;
- răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, bilanței analitice și a execuției bugetare, distinct, pe tipuri de contracte pentru veniturile bugetului local;
- întocmește lunar bilanțele de verificare sintetice pentru conturile în care se înregistrează operațiunile privind constatarea și încasarea veniturilor bugetare și transmit lunar serviciului de contabilitate bilanța de verificare sintetică pentru a fi cuprinsă în bilanțul contabil al instituției;
- verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont eliberate de trezorerie;
- constată și verifică din punct de vedere fiscal actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;



- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Biroului Financiar contabilitate sunt următoarele:***

- organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
- întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar contabil;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
- urmărește efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite;
- directorul economic al instituției asigură organizarea și exercitarea, potrivit prevederilor legale a controlului financiar preventiv;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico financiar;
- asigură, respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, sănătate, asistență socială, cultură, sport, turism;
- fundamentează, întocmește anual și propune primarului la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- urmărește și răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local;
- prezintă ordonatorului principal de credite anual sau ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului;
- verifică din punct de vedere al legalității, economicității, necesității și oportunității toate contractele încheiate cu furnizorii de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;

- ține evidența furnizorilor și a furnizorilor de investiții înregistrând fiecare factură intrată și plățile efectuate prin virament către aceștia în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- întocmește ordine de plată pentru achitarea furnizorilor și înscrierea acestora în registru de ordine de plată;
- întocmește situația recapitulativă pe conturi aferentă salariilor;
- depune actele la Trezoreria Municipiului Petroșani și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras;
- întocmește ordine de plată pentru virarea obligațiilor salariale la toate capitolele;
- întocmește lunar sau trimestrial, după caz, deschideri de credite pentru toate conturile de cheltuieli;
- întocmește lunar situația privind datoria publică rezultată din împrumuturi contractate, inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scadență și plata dobânzilor, respectiv situațiile privind Contul de execuție și bilanțul simplificat conform O.M.F.P. 629/2009 și O.M.F.P. 2941/2009 până în data de 10 ale lunii pe care le prezintă directorului executiv pentru analiză și transmiterea acestora în format scriptic și electronic Direcției Generale a Finanțelor Publice Deva;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului financiar contabil și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității și instrumentarea acestora;
- ține evidența conturilor sintetice și analitice;
- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier;
- verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
- verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește centralizarea salariilor pe conturi, pentru întocmirea notelor contabile;
- ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22/1968;
- ținerea la zi a contabilității, efectuarea și urmărirea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în limita creditelor aprobate;
- ține evidența acțiunilor deținute de Consiliul Local Vucan la diferite societăți;
- elaborează statistici și propuneri de încadrare a cheltuielilor pentru proiectul bugetului anului în curs ținând cont de cheltuielile și plățile efectuate în anii precedenți;
- la solicitarea directorului executiv efectuează deschideri de credite în limita a 1/12 din prevederile anului precedent, atunci când legea bugetului nu a fost aprobată cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea exercițiului bugetar;
- completează registrul de evidență a datoriei publice;
- întocmește și editează jurnalele privind cheltuielile efectuate pe capitole de cheltuieli în vederea întocmirii notelor contabile;
- întocmește comenzi și referate pentru necesarul de materiale și rechizite de birou;
- ține evidența și participă la recepționarea materialelor achiziționate în baza comenzilor;
- ține evidența zilnică a materialelor intrate/ieșite operând în fișele de magazie;



- lunar întocmește stocul și soldul de materiale;
- confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la Direcția Tehnică, Investiții. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs;
- efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
- arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior;
- transmite lunar datele prevăzute de legislație în Sistemul Național de Raportare (Forexebug);
- listează și arhivează electronic din Sistemul Național de Raportare (Forexebug) rapoartele și extrasele de cont generate de acesta;
- face propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, întocmește recepția acestora și propune efectuarea decontărilor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Art.43 DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**, condusă de arhitectul șef, are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul public de interes local Administrarea piețelor,târgurilor, Sala de sport și Parcări publice
  - Compartiment Urbanism, protecția mediului
  - Compartiment Salubritate

***Atribuțiile Serviciului public de interes local Administrarea piețelor, târgurilor, Sala de sport și Parcări publice sunt următoarele:***

- încasează zilnic taxele de folosință a meselor din piață eliberând chitanțe fiscale conform sumei încasate și de două ori pe săptămână îi predă pe bază de borderou la caseria primăriei;
- colectează la două săptămâni banii din parcometre și îi predă pe bază de borderou la caseria primăriei
- comunică orice nereguli sau neconcordanțe constatate în urma autorizațiilor de funcționare; în lipsa acestora neregulile constatate vor fi aduse la cunoștința polițistului

- de serviciu, organelor de poliție sau corpului de control comercial al Primăriei;
- încasează taxele pentru târgul săptămânal, piața industrială, în funcție de suprafața ocupată de fiecare comerciant, eliberând chitanțe pentru sumele încasate;
- urmărește starea de funcționare a parcarilor și curățenia în spațiul acestora;
- participă permanent la buna desfășurare a activităților din piața industrială, piața agroalimentară și a târgului săptămânal;
- răspunde de modul în care se va face taxarea în târgul săptămânal și piața industrială, piața agroalimentară, astfel încât aceasta să se realizeze în mod unitar, pe baza comunicărilor scrise făcute în acest sens de administratorul pieței;
- prospectează piața căutând să atragă noi clienți, ține cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștința superiorilor;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând serviciului, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- în cadrul Sălii de Sport se desfășoară activități numai sportive la inițiativa unor grupuri de persoane interesate pentru practicarea sportului, a unor instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, etc.;
- activitățile sportive se vor desfășura în urma unei cereri adresate primăriei aprobată de primarul municipiului Vulcan;
- punerea la dispoziție a sălii de sport solicitanților se face contra unei sume de bani acoperitoare a consumurilor materiale pe durata desfășurării activităților sportive, stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local;
- tarifele de folosință se încasează la caseria primăriei, zilnic, în ziua precedentă activității sportive;.
- Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului Urbanism, protecția mediului sunt următoarele:***

- verifică respectarea disciplinei urbanistice pe teren la executarea lucrărilor de construcții, numai pe bază de autorizații valabile și numai cu respectarea documentațiilor autorizate;
- urmărește elaborarea proiectelor de urbanism, încheierea contractelor cu proiectanții, emiterea comenzilor, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționează lucrările;
- elaborează planurile de dezvoltare urbanistică generală a municipiului, precum și regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică prin planurile de urbanism zonale și prin autorizații de construcție și desființare;
- propune măsuri pentru construcțiile executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situației juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public sau privat;



- propune stabilirea noilor zone de dezvoltare urbanistică a municipiului;
- informează persoanele interesate despre prevederile planului urbanistic general;
- regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu privind municipiul Vulcan, planurile urbanistice zonale;
- urmărește eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și de adresă, și/sau a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește întocmirea planurilor trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru;
- pregătește documentațiile necesare comisiei de urbanism din cadrul consiliului local;
- elaborează proiecte care să asigure integritatea patrimoniului funciar al municipiului și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă;
- urmărește și coordonează activitatea cu impact asupra mediului, asigură inițierea proiectelor și controlul calității peisajului urban;
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietate publică a unității administrativ teritoriale;
- ține evidența registrelor de eliberare al certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare, certificate de atestare a edificării construcțiilor, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire documentații de urbanism (PUD, PUZ), autorizații racorduri branșamente;
- urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările autorizate și întocmește adrese proprietarilor în vederea perfectării formelor de recepție finală;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- verifică în teren persoanele fizice și juridice la respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- informează Agenția de Protecția Mediului Hunedoara și Comisariatul jud. Hunedoara al Gărzii de Mediu cu privire la eventualele poluări accidentale;
- participă împreună cu inspectorii Gărzii de Mediu și inspectorii Apelor Române la controalele efectuate pe raza localității;
- participă la dezbaterile publice organizate în vederea obținerii autorizațiilor de mediu de către persoanele juridice ce desfășoară activități cu impact asupra mediului și la ședințele și seminariile organizate de Consiliul Județean Hunedoara și Instituția Prefectului cu privire la protecția mediului înconjurător;
- întocmește situațiile solicitate de către Agenția de Protecția Mediului, comisariatul jud. Hunedoara al Gărzii de Mediu, Apele Române, Consiliul Județean Hunedoara și Instituția Prefectului județului Hunedoara;
- verifică în teren ridicarea eficiență și la timp a deșeurilor menajere de către agentul de salubritate, conform graficului prestabilit de ridicare a deșeurilor și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- verifică și aplică sancțiuni pentru ne întreținerea în stare de funcționare a instalațiilor mici de colectare a apelor uzate - fose septice vidanjabile, puțuri absorbante, etc. de către deținătorii acestora, precum și vidanjarea apelor uzate din haznale în canale deschise, în guri de canal sau în rigolele străzilor;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei municipiului Vulcan;
- extrage date din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile

- transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, și verifică aceste planșe din punct de vedere topografic;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
  - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
  - îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului Salubritate sunt următoarele:***

- măturatul manual al trotuarelor și rigolelor;
- colectarea hârtiilor de pe peluze, scări, zone verzi;
- ecologizarea și golitul coșurilor stradale;

**Art.44 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**, condus de un șef serviciu, are următoarea structură organizatorică:

- Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
- Birou de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră

***Atribuțiile Biroului Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor sunt următoarele:***

**În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) 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;
- b) 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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 acorda sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor cultural-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;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

**În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) 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. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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.

*Atribuțiile Biroului de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră sunt următoarele:*

**În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) 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;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale 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;

e) 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 sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

**În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) 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;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;



i) 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;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) 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;

b) 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;

c) 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 autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) 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;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:**

a) asigură fluenta 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) 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;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) 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;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) 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;

l) 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;

m) 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.

#### **Art.45 SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ**

***Atribuțiile Serviciului public de pază sunt următoarele:***



- supraveghează următoarele clădiri de pe raza municipiului Vulcan: Centrul de Educație și Cultură "Șansa", Școala generală aflată în construcție - Cocoșvar, Stația de epurare – colonie și punctele termice.
- raportează superiorului ierarhic eventualele evenimente produse;
- permite accesul în incinta obiectivului numai în conformitate cu prevederile legale;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.46 SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

##### ***Atribuțiile Serviciului intern de prevenire și protecția muncii sunt următoarele:***

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă de către toți angajații;
- acordă consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul primăriei cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- participă la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă / posturi de lucru;
- participă la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, le propune spre aprobare primarului și urmărește consemnarea lor în fișele posturilor;
- elaborează tematicile pentru instruirea generală și stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- verifică efectuarea instruirilor la locurile de muncă, instruirile periodice și periodice suplimentare de către lucrătorii responsabili;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității;
- colaborează cu responsabilul PSI în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din H.G. nr. 1425/2006;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și ia măsuri cu privire la amplasarea semnalizărilor;
- ține evidența meseriilor și profesiilor, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- face demersurile necesare pentru monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- urmărește ca echipamentele de lucru să fie verificate periodic și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuată de persoane competente;
- urmărește identificarea de către conducătorii locurilor de muncă a echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor H.G. nr.1048/2006;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații stabilite de legislația specifică;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr. 1048/2006;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- urmărește verificarea stării de sănătate a lucrătorilor și colaborează cu medicul de medicina muncii în acest sens;
- face demersurile necesare în vederea emiterii dispozițiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.47 COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI**

##### ***Atribuțiile Cabinetului primarului sunt următoarele:***

- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primar, consilierul personal îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- asigură consilierea juridică a primarului pe probleme specifice;
- asigură consilierea primarului în rezolvarea corespondenței adresată direct acestuia (consultare asupra conținutului adresei și radactarea răspunsurilor date de primar);
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde programele și strategiile proprii încheiate, cele preconizate a fi implementate, precum și cele aflate în curs de derulare;
- transmite spre publicare, cel puțin anual, raportul periodic de activitate;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primar îl reprezintă pe acesta la diferite manifestări oficiale, cu caracter cultural, științific, religios, etc.;



- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de primar;
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului municipiului Vulcan la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- organizează dezbaterile publice cu privire la probleme de interes general;
- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce-i revin;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile luate;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.48 BIROU TRANSPORT**

##### ***Atribuțiile Biroului Transport sunt următoarele:***

- asigură cunoașterea și respectarea de către șoferii angajați ai instituției prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR și POLIȚIE;
- coordonează și supraveghează activitatea șoferilor;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie a acestora;
- instruește personalul implicat în operațiuni de transport rutier;
- asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- asigură calificarea corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier;
- redactează raportul anual referitor la activitatea de transport derulată, care va fi păstrat o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziția organelor de control la cererea acestora;
- ține evidența diagramelor tahograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunilor constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public de călători;
- controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- organizează și deține baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri pentru persoanele care au calitatea de persoane desemnate reprezentând transportatorii autorizați, pentru

taximetriști, pentru persoane care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi;

- urmărește respectarea legislației în vigoare de către persoanele care desfășoară activități de transport public local în regim de taxi;
  - întocmește documentațiile solicitate de Consiliul Local Vulcan;
  - aplică hotărârile Consiliului Local Vulcan cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto;
  - primește, analizează și soluționează documentațiile referitoare la obținerea avizelor pentru capetele de traseu, de tranzit și traseu înaintate de operatorii de transport public special, județean, interjudețean și internațional de călători;
  - stabilește rețelele de trasee de transport public local de călători precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu;
  - urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport;
  - stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
  - ține evidența în registrul special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
  - urmărește asigurarea efectuării transportului local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
  - aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
  - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.49 COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

***Atribuțiile Compartimentului Audit intern sunt următoarele:***

- Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- Elaborează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:



a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- Asigură implementarea și funcționarea controlului intern la nivelul compartimentului de audit public intern
- Elaborează proceduri pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și actualizează procedurile ori de câte ori este nevoie în funcție de legislația în vigoare.
- Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la arhiva Primăriei Municipiului Vulcan;
- Respectă normele de protecția muncii și PSI

#### **Art.50 COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ**

***Atribuțiile Compartimentului Protecție civilă sunt următoarele:***

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

- coordonează activitatea cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat despre iminența producerii dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu comisiile de protecție civilă, documentele operative și de conducere de protecție civilă;
- organizează, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la instituții publice și agenți economici cu până la 500 de salariați;
- întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților orașului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre;
- împreună cu comisiile de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă și planul de apărare împotriva dezastrelor;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură menținerea în stare de utilitate a adăposturilor de protecție civilă, evidența lor și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminare prevăzute în planuri;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității; asigură condiții de depozitare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de Protecție Civilă informări cu privire la elaborarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și a altor probleme specifice;
- participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de instituțiile superioare;
- prevede în planul de mobilizare materialele necesare completării și înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mînuire și evidență a documentelor secrete, hârtiilor și literaturii de protecție civilă;
- întocmește rapoarte cu privire la adoptarea unor hotărâri din domeniul compartimentului;
- ține evidența militară a personalului Primăriei și Consiliului local;
- asigură măsurile organizatorice, materiale, și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe linie de protecție civilă;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- întocmește anual proiectul de buget pentru compartiment;



- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.51 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:***

- în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la directorii de direcții, aprobate de către conducerea instituției sau a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale;
- elaborează procedurile operaționale pentru compartimentul resurse umane, conform Ordinului nr. 600 al Secretarului General al Guvernului din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs în mass media, la Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției și la sediul instituției, conform legii;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante. Întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documente privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;
- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on - line a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

- actualizează, majorează și modifică drepturilor salariale, după caz, conform legii. - colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu conducerea Direcției Economice;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcțiilor de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate direct primarului, în condițiile legii;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, la modificări legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale.
- răspunde de evidența cursurilor de perfecționare sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- asigură efectuarea stagiilor de practică profesională de către studenții care solicită acest lucru, în baza unui protocol între instituția de învățământ și primărie, sau în nume personal prin cerere și eliberează adeverințe de stagiu în acest sens, în condițiile legii;
- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de publicitatea, implementarea, monitorizarea Codului de conduită al funcționarilor publici conform Codului Administrativ;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului în afara celor care un sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește situația privind numărul de personal solicitat de către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici precum și a personalului contractual cu funcții de conducere, în condițiile legii. Ține evidența lor precum și publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor, în condițiile legii, după caz și eliberează dovezi de depunere a declarațiilor.



- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către Directorii de direcții, șefii de servicii, șefii de birouri și aprobate de către primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin Hotărâre;
- realizează salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vulcan, conform prevederilor legale. De asemenea se întocmesc state de plată pentru membrii comisiilor de concurs organizate de Primăria municipiului Vulcan;
- prin utilizarea modulului APLxPERT SALARII asigură calculul și virarea drepturilor salariale ale angajaților permanenți sau încadrați pe perioadă determinată și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, contribuțiile sociale, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit, etc.
- întocmește fișele de plată;
- asigură completarea și transmiterea fișierelor către bănci în vederea acordării drepturilor salariale;
- întocmește și transmite lunar declarația D 112 și D 100, respectiv anual L 153;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia și primar;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei. Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții, servicii, compartimente;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Hunedoara;
- funcționarii publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul

de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

- gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.
- elaborează reglementări cu caracter intern - Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale, anuale și le transmite on-line;
- realizează dosarele prin care se solicită recuperarea sumelor aferente concediilor medicale din FNUASS și le depune la Casa Județeană de Sănătate Hunedoara;
- asigurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap<sup>1)</sup> – Republicare, cu modificările și completările ulterioare.
- gestionarea și actualizarea bazei de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap<sup>1)</sup> – Republicare, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, conform prevederilor legale;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

#### **Art.52 COMPARTIMENT EXPERT PROBLEMELE ROMILOR**

***Atribuțiile Compartimentului Expert problemele romilor sunt următoarele:***

- stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și aplicarea programelor de sprijinire a acestora;
- asigură identificarea și cartografierea comunității de romi;
- asigură consiliere pentru înscrierea în diferite programe pentru continuarea studiilor (alfabetizare, a doua șansă, etc.)
- asigură consiliere pentru accesarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidența privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- implementează și consiliază în vederea accesării programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- implementează programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și IPJ Hunedoara;



- face propuneri Consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul implementării Strategiei de integrare a romilor 2014 – 2020, pe următoarele direcții: educație, ocuparea forței de muncă, sănătate, cultură, locuire și infrastructură, servicii sociale, dezvoltare comunitară, responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii, etc.;
- face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic muzical, precum și a unei trupe de teatru a romilor.
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.53 COMPARTIMENT PRIVATIZARE, COMERCIAL**

##### *Atribuțiile Compartimentului Privatizare, comercial sunt următoarele:*

- analizează cererile și propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor, ca urmare a documentelor suplimentare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale en-gross, prestări servicii, târguri, piețe;
- analizează și supune spre aprobare programele de funcționare a unităților comerciale, ale târgurilor și piețelor;
- analizează contestațiile la profilul de activitate pentru unitățile comerciale de alimentație publică și supune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare;
- analizează documentația depusă la Primărie și întocmește autorizațiile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale en-gross, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru aceste unități;
- analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea activităților comerciale de alimentație publică în spațiile publice existente, a activităților comerciale din târguri, oboare, manifestări culturale artistice întocmind documentația necesară și emiterea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea legală a acestora;
- ține evidența tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică și prestări servicii, furnizând informațiile necesare și altor instituții interesate;
- colaborează cu organele fiscale în vederea urmăririi agenților economici pentru achitarea la timp a obligațiilor față de buget;
- răspunde în termen legal la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică a comercianților;
- elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și propune spre aprobare Consiliului local programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale en-gross, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul municipiului;
- stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului local în vederea asigurării comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative, în condițiile legii;

- verifică igiena și salubritatea în locurile publice, în piețe și târguri, aplicând sancțiunile legale și măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor;
- constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele Consiliului local privind activitatea de comerț;
- verifică și menține sub supraveghere agenții economici care, prin natura activității lor, perturbă ordinea și liniștea publică;
- interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ împreună cu instituțiile abilitate;
- încheie și urmărește realizarea contractelor de sponsorizare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile economice ale activității din târguri și piețe;
- întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat autorizație de funcționare, conform legislației în vigoare, împreună cu celelalte instituții abilitate;
- analizează și avizează solicitările de comerț stradal, colaborând în acest sens cu biroul urbanism și amenajarea teritoriului; verifică dacă aceste activități se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului local, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;
- verifică spațiile publice de agrement și parcurile de distracții, luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitar Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, Agenția pentru Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților comerciale din târguri, piețe, alimentație publică;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

#### **Art.54 COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt următoarele:***

- administrează serverul de telecomunicații;
- asigură suportul tip rețea, comunicații, legături (locale, intranet, internet);
- evaluează traficul pe rețele și propune soluții pentru îmbunătățire;
- urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul instituției a produselor software
- administrează și dezvoltă site-ul instituției în vederea asigurării accesului la informațiile cu caracter public;
- acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
- analizează implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;



- implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
- transmite note interne, răspunsuri, referate, informări referitoare la aspecte ce vizează activitatea compartimentului informatică;
- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile primăriei;
- stabilește necesarul software al serviciilor din primărie;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- urmărește noutățile informatice software și evoluția acestora;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.55 COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

*Atribuțiile Compartimentului Prevenirea și stingerea incendiilor sunt următoarele:*

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- contrează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- elaborează documentele specifice activității PSI;
- avizează documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- investighează contextul producerii eventualelor incendii;
- instruește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- propune bugetul cu fondurile necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.56 COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice sunt următoarele:***

- participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- îndeplinește demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează, și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de achiziții și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe, conform prevederilor legale în vigoare la data realizării acestora;
- transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe conform prevederilor legale;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește contractele de lucrări, servicii și produse, cu consilierea juristului, conform legislației în vigoare, în legătură cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică și le pune la dispoziția compartimentelor de specialitate în vederea urmăririi acestora;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de lucrări, servicii sau produse care îi sunt încredințate spre urmărire;
- ține legătura cu instituțiile publice din subordinea Guvernului sau subordinea diferitelor ministere și cu alte organisme care sunt implicate în procesul de achiziție publică;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.



## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA SECRETARULUI**

**Art.57 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC,** condus de un șef serviciu, are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Administrație publică, informații de interes public
- Compartiment Juridic
- Compartiment Arhivă

*Atribuțiile Compartimentului Administrație publică, informații de interes public sunt următoarele:*

- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Vulcan prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
- convoacă membrii Consiliului local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință;
- constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, pagina web, etc.;
- asigură publicarea pe site-ul Primăriei municipiului a proiectelor de hotărâri, împreună cu toate documentele ce stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului Local, precum și a altor documente pentru care este necesară aducerea la cunoștință publică;
- face publice prin afișare la sediul Primăriei atât procesele – verbale, cât și a minutelor încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor,

- asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, pagina web, etc.;
- întocmește când este cazul referate și redactează dispoziții ale primarului; urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- păstrează ștampilele, parafele și sigiliile scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 prin realizarea de comunicate, informări și anunțuri în presă;
- realizează răspunsurile în conformitate cu legea nr. 544/2001;
- elaborează comunicatele de presă;
- pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
- colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală;
- răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- preluarea corespondenței prin poștă, înregistrarea ei și predarea la compartimentele de specialitate destinate;
- expedierea corespondenței primăriei către destinatari;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței);
- întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;



- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:***

- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al Municipiului Vulcan sunt părți. În acest sens:
  - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al Municipiului Vulcan;
  - analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  - formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
  - invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
  - analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul municipiului Vulcan;
  - asigură reprezentarea primarului, municipiului, Consiliului local al municipiului Vulcan, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  - definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere executare;
- acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- asigură activitatea notarială în limitele legii;
- întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;
- avizează referatele, rapoartele și a altor materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;

- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventariere și alte asemenea acțiuni;
- participă la comisiile de licitații sau care au ca obiect achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni sau colaborări și răspunde de legalitatea acestora;
- avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, asociere precum și alte contracte pe care municipiul le încheie cu persoane fizice sau juridice, aviz acordat doar pentru clauzele strict juridice ale contractului, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;
- conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
- colaborează cu Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor pentru realizarea listelor electorale și actualizarea Registrului Electoral;
- ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea;
- asigură afișarea publicațiilor de vânzare și a citațiilor primite de la instanțele de judecată, pe bază de proces-verbal;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului Arhivă sunt următoarele:***

- participă la întocmirea Nomenclatorului Arhivistic aplicabil în instituție;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhivă;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;



- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- coordonează întreaga activitate de selecționare a documentelor de către personale responsabile din cadrul tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, dosarele inventariate, pe baza listei de inventar întocmită de fiecare compartiment;
- ține evidența documentelor cu caracter permanent, ia măsuri de ordonare, depozitare, păstrare și conservare a acestora;
- întocmește listele de inventar pentru documentele cu termen de păstrare limitat, lipsite de valoare, ce urmează a fi predate unităților de re folosire a materialelor;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse, conform legii;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- înștiințează Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre orice schimbare produsă în evidența documentelor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.58 COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTURĂ**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Cadastru, agricultură sunt următoarele:***

- completează și conduce evidența în registrele agricole;
- completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol, precum și situații statistice, dări de seamă;
- întocmește contracte de închiriere a terenurilor agricole și urmărește exactitatea suprafețelor;
- eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol și ține evidența acestora atât pentru animalele sacrificate, cât și pentru cele vândute în diferite târguri;
- participă la măsurătorile suprafețelor de teren pe categorii de folosință în vederea întocmirii corecte a contractelor de închiriere a terenurilor;
- completează centralizatorul Registrului Agricol privind producțiile agricole, vegetale și animale, pe baza evaluării din teren;

- conduce evidența Registrului agricol înscriind titlurile de proprietate emise de prefect și asigură punerea lor în aplicare;
- eliberează adeverințe de intravilan și extravilan, în baza documentațiilor topo-cadastrale pentru conformitate cu situația din teren;
- întocmește tabelele anexă la Ordinul Prefectului și urmărește modul de întabulare în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce-i revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- participă la punerile în posesie, prin delimitare în teren a persoanelor îndreptățite să primească terenul, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce-i revin;
- controlează exactitatea declarațiilor făcute în Registrul Agricol atunci când se primesc sesizări;
- verifică în teren deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, precum și existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător și întocmește procesul verbal pe baza căruia propune eliberarea certificatului de producător, sau respingerea cererii;
- ține evidența certificatelor de producător într-un registru special, care va fi prezentat secretarului;
- întocmește contracte de pășunat pentru animalele care în perioada de vară pășunează pe terenurile de stat care aparțin Primăriei municipiului Vulcan;
- întocmește tabelele anexă la Ordinul Prefectului și urmărește modul de întabulare în conformitate cu prevederile legale;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul în legătură cu acestea;
- întocmește și eliberează certificate de producător agricol, conform prevederilor legale;
- participă la aplicarea hotărârilor Comisiei județene de Fond Funciar constituite în baza legislației în vigoare;
- asigură, contra cost, necesarul de semințe și material săditor (puiți fructiferi) fermierilor privați, pentru ca munca depusă de aceștia să fie pe măsura așteptărilor;
- asigură informațiile necesare de specialitate privind ameliorarea solului, aplicarea îngrășămintelor chimice și organice, combaterea solilor și dăunătorilor la plante și pomi fructiferi;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise de Direcția județeană de Statistică;
- verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu asistentul veterinar;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;



- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității și urmărește funcționarea acestora, împreună cu inginerul topograf;
- preia și analizează cererile pentru reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- completează, în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce-i revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează și prezintă spre aprobare și validare, comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
- efectuează măsurători topografice la solicitarea cetățenilor, pentru terenurile proprietate de stat cât și pentru cele proprietate particulară;
- întocmește dosarele pentru atribuirea terenurilor aferente locuințelor (tip case de colonie), în vederea obținerii Ordinului Prefectului;
- întocmește dosarele pentru vânzarea terenurilor aferente locuințelor –proprietate particulară, tip case de colonie;
- participă la expertizele judiciare efectuate de experți topografi;
- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- ia toate măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- execută operațiunile sanitar-veterinare de vaccinare, recoltări de probe de sânge, tratamente contra bolilor parazitare, intervenții de mică chirurgie, precum și orice alte operațiuni sanitar-veterinare - acordă primul ajutor animalelor și aplică tratamentele care se impun;
- în caz de apariție sau suspiciune de boli infecto-contagioase, anunță neîntârziat organele abilitate, iar până la sosirea acestora ia măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de boală, de restrângere a circulației oamenilor în zonă, efectuează catagrafia animalelor din specia la care s-a constatat boala, în focare și zone epizootice, execută vaccinările de necesitate, dezinfecții și alte măsuri tehnice;
- supraveghează starea sanitar-veterinară a animalelor, zooigiena adăposturilor, aplicând măsurile ce se impun pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
- participă la executarea acțiunilor profilactice de dezinfecție, dezinsecție și deratizare ce se efectuează pe raza orașului;
- în cazul măsurilor de prevenire și combatere a turbării, execută stricnizările la câini;
- ia măsuri de păstrare integrală și în condiții corespunzătoare a cărnii, organelor și subproduselor, în cazul sacrificărilor în situații deosebite;
- asistă la îngroparea sau distrugerea cadavrelor în locurile stabilite sau la dirijarea lor către unitățile de prelucrare industrială;
- ține evidența mortalității la animale în registru special și completează din punct de vedere tehnic, actele legale de mortalitate și despăgubiri;

- asistă sau efectuează autopsiile la animalele moarte, recoltând probe și trimițându-le la laborator în vederea stabilirii diagnosticului;
- periodic, recoltează probe de fecale și le trimite la laborator în vederea supravegherii permanente a situației epizootologice în care se găsesc animalele din punct de vedere al bolilor parazitare;
- întocmește evidențele sanitar veterinare și gestionează bunurile de inventar;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.



## **CAPITOLUL VIII**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

#### **Art.59 APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

*Atribuțiile Compartimentului Aparatul permanent al Consiliului local sunt următoarele:*

- reprezentarea intereselor Consiliului local în fața instanțelor de judecată;
- convocarea comisiilor de specialitate dacă se impune analiza unor proiecte de hotărâri cu caracter de urgență și care nu au putut fi dezbătute în cadrul calendarului de lucru obișnuit;
- asigurarea semnării raportului de avizare a proiectului de hotărâre a Consiliului local de către președintele și secretarul comisiei;
- convocarea specialiștilor din aparatul de specialitate al primarului sau din afara acestuia la ședințele comisiilor când se solicită acest lucru;
- transmiterea către compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, a rapoartelor de avizare sau neavizare ale comisiilor și a amendamentelor privind completarea sau modificarea proiectelor de hotărâre;
- pregătește, întocmește și înmânează către consilierii locali dosarele de ședință și alte materiale;
- colaborează cu personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului la pregătirea ședințelor consiliului local;
- redactează la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice consiliului local;
- organizarea și gestionarea bibliotecii legislative a Consiliului local;
- întocmirea situației sintetice a interpelărilor formulate de consilieri în ședințele Consiliului local, în colaborare cu compartimentele de specialitate, transmiterea acestora celor în măsură să formuleze răspunsurile;
- asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor inițiatori de proiecte de hotărâri și de expuneri de motive justificative privind legalitatea proiectelor de hotărâri;
- asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor și comisiilor de specialitate ale consiliului local la solicitarea acestora;
- participarea la audiențele organizate de consilieri potrivit programului întocmit de președintele acestora;
- răspunde de înregistrarea hotărârilor adoptate de consiliul local, în registrul de evidență al acestora;
- transmite hotărârile adoptate de consiliul local, autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate, inclusiv consilierilor;
- asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei;

- răspunde de înregistrarea proiectelor de hotărâre inițiate, în registrul de evidență al acestora;
- participă, în mod obligatoriu la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local și întocmește procesele verbale de ședință;
- evidența actelor normative pentru a căror aplicare este necesară adoptarea unor hotărâri de consiliu, pe care o prezintă primarului și secretarului municipiului în vederea derulării procedurii de inițiere a proiectelor de hotărâri;
- întocmirea listei informațiilor cu caracter public ce se aduce la cunoștința cetățenilor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale secretarului.

**Art.60 DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

- **Serviciul de asistență socială**, condus de un șef serviciu, cu următoarele compartimente în subordine:

- Compartiment evidență și plată beneficii de asistență socială
- Birou monitorizare și incluziune socială
- **Compartiment servicii sociale:**
  - Centrul de educație și cultură ȘANSA
  - Centrul de urgență ADĂPOSTUL CALD
  - Cantina de ajutor social
- **Compartiment asistență medicală comunitară**
- **Compartiment asistență medicală școlară**

**Atribuțiile Compartimentului evidență și plată beneficii de asistență socială sunt următoarele:**

*Ajutor social*

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din municipiul Vulcan;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;



- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Vulcan;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.

#### Alocații pentru susținerea familiei:

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare;

#### Ajutoare pentru încălzirea locuinței

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- întocmește statele de plată cu beneficiarii de ajutoare pentru combustibili solizi sau petrolieri, în vederea efectuării plății acestor drepturi;



- pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă;

#### Alocații de stat pentru copii

-primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

-transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;

-întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară;

#### Indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, suplimentul de indemnizație:

-primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;

-întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;

- transmite Agenției Județene pentru Plăți și inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;

-transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;

#### Stimulente educaționale acordate sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015:

-primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentei educaționale;

-pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulente educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

-urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

-răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;

-asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;

-întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;

-întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către Municipiul Vulcan;

-întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Vulcan;

#### Prevenirea și combaterea marginalizării sociale

*Reglementare* : Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale,

- stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a familiilor și persoanelor identificate după cum urmează:

- evaluarea situației economico – financiare a persoanelor și familiilor beneficiare de venitul minim garantat;

- identificarea nevoilor și resurselor acestora;



- identificarea situațiilor de risc cu care se poate confrunta persoana sau familia;
- monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia;
- analizează câți dintre beneficiarii de ajutor social, sau care provin din familiile beneficiare de ajutor social, sunt fără loc de muncă, sunt persoane vârstnice fără susținători legali, nu au o locuință în proprietate sau în folosință și locuiesc în condiții impropii.
- stabilirea unui prag al sărăciei simple și severe la nivel local;
- stabilirea tipului de servicii și programe pentru diferitele categorii de familii aflate sub pragul sărăciei;
- elaborarea unui set de criterii care să permită identificarea gospodăriilor sărace;
- accesul la o locuință socială pe o perioadă determinată – pentru persoanele sau familiile care nu au în proprietate sau folosință o locuință, sau care locuiesc în condiții impropii, în limita fondului de locuințe existent la nivelul municipiului;
- accesul la serviciile publice de strictă necesitate (energie electrică, apă, gaze naturale, termoficare și altele), precum și acoperirea unui procent de până la 50% din datoriile pe care le au fata pentru impozitul / chiria pentru locuință.
- primește și verifică documentele privind aplicarea H.C.L. nr. 174 /2005 și ale H.C.L. nr. 39/ 2005 precum și ale H.C.L. nr. 103/2004, pentru contorizarea apei reci;
- întocmește și semnează situațiile lunare privind acordarea diferențelor de tarif acordate categoriilor marginalizate ale populației pentru apă rece, conform H.C.L. nr. 22/2006, la termenele prevăzute;

Analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială

- 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;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local al Municipiului Vulcan;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare a direcției și cele finanțate din bugetul local al Municipiului Vulcan;
- monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- primește și analizează rapoartele de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, finanțate/cofinanțate de către bugetul local al Municipiului Vulcan, și le înaintează Biroului Economico-Financiar;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;



- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
- comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune 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;
- întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiu Vulcan;
- analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;
- colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea direcției, sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
- crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- asigură verificarea, în baza de date a Biroului Impozite și Taxe Locale din cadrul Municipiului Vulcan, a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale sau servicii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, a deținerii în proprietate sau în folosință de bunuri mobile sau imobile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, ale Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ale Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;



- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vulcan, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vulcan;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

#### **Atribuțiile Biroului monitorizare și incluziune socială sunt următoarele:**

##### Monitorizare Asistenți personali

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;
- anunță Biroul Resurse Umane, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Municipiului Vulcan;
- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

##### În domeniul protecției persoanelor vârstnice

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;



- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.
- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
- asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane vârstnice aflate în propria administrare;
- sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane vârstnice, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

*În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități*

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare



școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;

-efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;

-realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;

-realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;

-asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;

-asigură contactarea serviciului de transport la unitatea unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepasabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Hunedoara – Direcția de Sănătate Publică Hunedoara – Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara;

-identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);

-programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;

-identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare;

-monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;

-acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;

-efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;

-colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoarași cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;

-notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

-notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;

-pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;

-pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;



- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Municipiului Vulcan;
  - urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
  - organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială;
  - realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, primește, verifică și ține evidența cererile de concediu depuse de asistenții personali;
  - asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
  - întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
  - comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
  - monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;
  - eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;
  - asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
  - efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
  - asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora, verifică și ține evidența beneficiarilor;
  - intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
  - încurajează și susține activitățile de voluntariat
  - asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
  - sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
  - păstrează confidențialitatea datelor;
  - răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
  - îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vulcan, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vulcan;
  - îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.
- În domeniul autorității tutelare și protecției copilului
- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea



situației, propunerea măsurii ce impune fiecare situației în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);

-Întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;

-Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;

-asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

-asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;

-efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;

-întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;

-întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire ș la încredințarea de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);

-încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului ;

-instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;

-instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;

-instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;

-întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;

#### În domeniul protecției copilului și familiei:

-monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;

-asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;

-elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;

-întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;

-întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;

-monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;

-sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile



în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;  
 -sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;  
 -efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;  
 -efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;  
 -urmăresc 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;  
 -solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Municipiului Vulcan, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;  
 -verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;  
 -completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;  
 -realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copiei hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;  
 -întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;  
 -informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;  
 -solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;  
 -sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;  
 -ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;  
 -eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitant/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Serviciului Public de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;  
 -intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;  
 -asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;  
 -implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;  
 -acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția



copilului;

- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vulcan, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vulcan.

#### ***Atribuțiile Compartimentului servicii sociale sunt următoarele:***

##### **Centrul de educație și cultură ȘANSA**

– Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi Centrul de educație și cultură ȘANSA aprobat prin HCL nr. 134/ 2016

*Centrul oferă servicii de asistență socială, suport psihologic, suport educațional pentru copii și familii*

- Centrul oferă servicii de asistență socială, suport psihologic și activități recreative în perioada vacanțelor(excursii, jocuri sportive), activități sub formă de cursuri( inițiere în calculatoare, protecția mediului, igienă), activități culturale - educative.

- grupul țintă este constituit din copii români și romi și din familii a orfani de ambii părinți, copii abandonati de părinți și crescuți de bunici sau rude, copii care au o situație bună la învățătură, dar care provin din familii defavorizate, copii au vârsta de scolarizare ,

*Obiectivele urmărite în Centrului educațional de zi ȘANSA vor fi :*

- descoperirea unor mici talente artistice/ culturale: îndrumarea copiilor cu aptitudini spre activități culturale și sportive,

- implicarea activă a beneficiarilor indirecti.

- înscrierea copiilor se face pe baza unor cereri de înscriere sau recomandari la care se anexează o copie după actul de identitate și ancheta socială, copii proveniti din familii marginalizate social.

- centrul își desfășoară activitatea, conform programului, zilnic *Luni-Vineri* , pe grupe de vârste între orele 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> .

*Activitățile stabilite prin program :*

- activități educative: educație civică(discuții atractive pe tema comportării în societate), educație sanitară(igienă individuală, bolile contagioase și cronice, fumatul, drogurile etc);

- activități recreative: mici excursii în împrejurimi, vizionarea unor programe TV, jocuri interactive pe calculator, activități artistice(desen, muzică, poezie, dans), activități sportive, biblionet;

- discuții libere cu psihosociologul și cu asistentul social;

- beneficiarii direcți vor fi instruiți de către personalul centrului să folosească și să respecte normele de conviețuire socială, începând cu cele mai elementare reguli de comportament în societate, incluzând familia și școala.

### **Centrul de urgență ADĂPOSTUL CALD**

Centrul de urgență este constituit în scopul de a sigura servicii sociale în regim de urgență: adăpost temporar, îndrumare pentru femei și copii, victime ale violenței, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, alcoolici și alte persoane ajunse din diferite motive în situații critice.

Grupul țintă: copii, femei, victime ale violenței, persoane vârstnice, persoane fără adăpost, alcoolici, provenind în principal din rândul persoanelor disponibilizate și membrii familiilor acestora.

*Obiectivele urmărite de Centrul de urgență ADĂPOSTUL CALD:*

- oferă servicii sociale temporare pentru persoanele aflate în situații de criza,
- rezolvă problemele complexe apărute în rândul persoanelor care apelează la serviciile Centrului de urgență;
- identifică și evaluează problemele, cunoașterea în detaliu a acestora, întocmirea unei baze de date privind grupul țintă, informații care vor fi utilizate și în viitor.
- Administratorul, psihologul și asistentul social vor asigura serviciile de ajutor de urgență sociale, consiliere în funcție de problemele fiecăruia.

Activitatea serviciului va mai cuprinde și o analiză a tuturor problemelor cu care se confruntă persoanele care apelează la serviciile centrului, întocmirea unei baze de date reale și utilizarea acesteia în viitor de către primări, fundații, organizații, firme private, ori de câte ori este nevoie. Activitatea de consiliere se va desfășura atingând următoarele domenii:

*Consilierea psihologică și asistența socială a Victimelor abuzului și violenței în familie:*

- familia și obligația părinților, separarea soților, divorțul, partajarea bunurilor. Obligațiile față de copii în aceste momente dificile;
- protecția copilului, protecție împotriva abuzului și violenței;
- obligațiile părinților privind instituirea și educarea copiilor, învățământul obligatoriu, evitarea abandonului școlar și a analfabetismului. Utilizarea tuturor formelor de garantare în favoarea copilului;
- informații despre ajutoarele oferite de societate, când copilul se află în dificultate și pentru ocrotirea mamei și copilului;
- alte probleme familiale, situații de concubinaj.

Pentru rezolvarea cazurilor complexe se apelează la ajutorul tuturor factorilor implicați, se fac anchete sociale, dacă este cazul este implicată și familia, se face tot posibilul ca rezultatele așteptate să fie de durată.

*Oferă cazarea temporară:*

Cazarea temporară este stabilită în funcție de necesitățile apărute la fața locului, în funcție de gravitatea cazului. Hrana este prevăzută a fi preparată de Cantina de ajutor social a Primăriei Vulcan, dar aceasta necesită a fi dotată corespunzător. Asigură hrana rece în condițiile de igienă la standardele legale.

### **Cantina de ajutor social**

Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi **Cantina de ajutor social** aprobat prin HCL nr. 133/ 2016

*Reglementare:* Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social

- Acordă hrană familiilor / persoanelor în situații de nevoie,



- înregistrează și soluționează cererile de acordare a serviciilor sociale oferite de cantina municipală pentru persoanele aflate în nevoie;
- întocmește pentru fiecare caz în parte ancheta socială și referatul privind propunerea de acordarea sau după caz neacordare serviciilor de asistență socială prestate de cantina;
- distribuie produse alimentare prin diferite programe, cu respectarea legislației în vigoare (lapte praf, POAD, etc.).

*Derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate:*

- asigură derularea la nivel local a Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate, organizarea acțiunii; informarea cetățenilor; comunicarea cu instituțiile implicate în derularea POAD și transmiterea către acestea, la termen, a datelor, informațiilor și documentelor solicitate; recepționarea ajutoarelor alocate prin contractele de furnizare; distribuirea ajutoarelor pe listele inițiale și listele de suplimentare; ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero; întocmirea situațiilor privind derularea POAD; arhivarea documentelor;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vulcan, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Vulcan;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

*Atribuțiile Compartimentului asistență medicală comunitară sunt următoarele:*

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub



îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

-la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

-însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmarit;

-semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;

-semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;

- examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;

- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;

- depistarea activă a cazurilor de TBC;

- asistență medicală de urgență;

- informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

***Atribuțiile Compartimentului asistență medicală școlară sunt următoarele:***

- Efectuează în fiecare în examinarea periodică a elevilor semnalând medicului aspectele deosebite constatate;

- Efectuează examenul dezvoltării fizice ( somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor elevilor, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora. Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;

- Depistează tulburări de vedere (optometrie);

- Depistează tulburări de auz(audiometrie tonală);

- Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medic pentru elevii din clasele I, IV, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale;

- Participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;

- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, precum și motivările absențelor din cauze medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;

- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele elevilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale; Participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;

- Întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora;

- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;

- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;

- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestora



- Completează formularele statistice lunare și anuale privind activitatea din cabinetul medico-școlar, calculând indicii de prevalență, incidență și structură;
- Completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale copilului;
- Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după vacanță, precum și alte triaje atunci când este cazul;
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu programul național de imunizări;
- Instruiesc grupele sanitare însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;

#### **Art.61 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

##### ***Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:***

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor și dezastrelor;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planul de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- asigură cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:
  - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
  - face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
  - stabilește restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc.
  - asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
  - sprijină conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
  - acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;

- informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul ISU Hunedoara asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale, a mediului evacuare, reabilitare, etc.
- întocmește documentele operative de intervenție: planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă: - evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;
- organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- participă, după caz, la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

**Art.62 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Evidența persoanelor
- Compartiment Stare civilă

***Atribuțiile Compartimentului Evidența persoanelor sunt următoarele:***

- soluționează cererile privind eliberarea cărților de identitate, prin salariatul care este planificat în acea zi la ghișeu, și care în îndeplinirea acestei atribuții desfășoară următoarele activități:
  - verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.J.E.P.;
  - verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;



- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
  - înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
  - preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate, iar atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale DEPABD;
  - completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate (preluarea imaginii, verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.J.E.P. și de eliberare a actului de identitate);
  - comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate;
  - efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală, în cel mai scurt timp;
  - prezintă spre avizare șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei împuternicite cererea și documentele depuse;
  - primește cărțile de identitate și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător;
  - completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare;
  - înmânează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
  - completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- primește în sistem de ghișeu unic, analizează și soluționează cererile conform prevederilor legale, pentru stabilirea reședinței și cărții de identitate provizorii, stabilind termenul de valabilitate al acesteia;
  - răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea la linia regimului de evidență a persoanelor;
  - constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare;
  - răspunde de actualizarea listelor electorale permanente conform Legii nr.35/2008, verifică transmiterea la DEPABD a copiei dispozitivului hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, în vederea actualizării RNEP;
  - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unități ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, conform legii;
  - efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.J.E.P. în vederea creării lotului de producție a cărților de identitate și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, la dosarele repartizate de șeful serviciului;
  - efectuează verificări pe portalul județean și verificări pe portalul DEPABD;
  - răspunde de actualizarea R.J.E.P. cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și cele referitoare la persoanele decedate, conform H.G. nr. 1375/2006;

- 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;
- furnizează, în condițiile legii nr. 677, datele de identificare ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- transmite, zilnic, până la ora 15,00 situația statistică pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- întocmește procesele verbale de distrugere lunară a actelor de identitate retrase, procesele de distrugere trimestrială a cărților de identitate pentru persoanele decedate și procesele verbale de distrugere anuală a cărților de identitate provizorii, și le prezintă spre avizare șefului serviciului;
- ocazional înlocuiește ofițerul de stare civilă, preluând atribuțiile acestuia;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

***Atribuțiile Compartimentului Starea civilă sunt următoarele:***

- înregistrează și semnează actele și faptele de stare civilă conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii;
- asigură gestionarea materialelor de stare civilă;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, oficiază căsătoriile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- trimite actele de identitate ale persoanelor decedate Serviciului de evidență de domiciliu în termen de 10 zile de la deces;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează consiliului județean 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 exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- atribuie coduri numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de securitate;
- întocmește și semnează actele ce stau la baza oficierei căsătoriilor;



- întocmește și semnează situații statistice lunare pentru Direcția Județeană de Statistică și pentru S.P.C.L.E.P. Vulcan;
- efectuează lucrări de transcriere, anulare, completare sau rectificare a actelor de stare civilă;
- întocmește și semnează acte și certificate de stare civilă, conform sentințelor de înfiere, tăgăda paternității, recunoașterea paternității și stabilirea filiației rămase definitive;
- transmite lunar la SPCJEP situația indicatorilor specifici și situația căsătoriilor mixte;
- primesc cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, întocmesc referatul pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea avizării prealabile de către SPCJEP;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Art.63** Prezentul regulament se modifică și completează cu orice alte prevederi în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale, și care intră în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.64** Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei municipiului Vulcan sau ori de câte ori se impune.

**Art.65** Personalul din cadrul Primăriei municipiului Vulcan, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.66** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Vulcan și intră în vigoare conform acesteia.

INIȚIATOR: PRIMAR  
Ing. ILE GHEORGHE

AVIZEAZĂ: SECRETAR GENERAL  
Jr. VELEA GABRIEL



