



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE**  
Str. Piața Libertății nr. 17, Săcele, cod 505600,  
Tel/fax: 40-268-276.164 / 273.091  
www.municipiulsacele.ro, E-mail: [primaria@municipiulsacele.ro](mailto:primaria@municipiulsacele.ro)

---

**REGULAMENT**  
**DE**  
**ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL**  
**PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI**  
**SĂCELE**

**SĂCELE 2019**



## CAP.I DISPOZITII GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Săcele a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Ordonanță de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Secțiunea a 5-a Incompatibilități privind funcționarii publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii;
- Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Standardul de Calitate ISO 9001:2015

### Art.1.1.

- a) Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Municipiului Săcele, aparatul de specialitate al primarului și instituțiile subordonate fără personalitate juridică, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Săcele, care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.
- b) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Săcele este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilită prin hotărâre a Consiliului local, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Municipiului Săcele, ca organ al administrației publice locale.
- c) În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate.
- d) Primăria Municipiului Săcele este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- e) În relațiile dintre Primăria Municipiului Săcele și Consiliul Județean, pe de o parte, precum și între Consiliul Local și Primar, pe de altă parte, nu există relații de subordonare.
- f) Sediul Primăriei este situat în Municipiul Săcele, str. Piața Libertății nr. 17.

**Art.1.2.** Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile și compartimentele independente, toate fără personalitate juridică, aflate în subordinea Primarului.

**Art.1.3.** Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai Primăriei.



**Art.1.4.** Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

**Art.1.5.** Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

**Art.1.6.** În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

**Art.1.7.** Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

## CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI

**Art.2.1.** În cadrul administrației publice a municipiului Săcele, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

**Art.2.2.** Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, Conducerea instituției are la dispoziție: **controlul managerial** - văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public** - văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare specifice.

**Art.2.3.** Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back).

**Art.2.4.** În contextul principiilor generale de bună practică care compun acquis-ul comunitar, controlului i se asociază o accepțiune mult mai largă, el fiind privit ca o funcție managerială, și nu ca o operațiune de verificare. Prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive care se impun.

Controlul managerial este ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul instituției, în vederea furnizării unei asigurări rezonabile pentru: atingerea obiectivelor într-un mod economic, eficient și eficace, respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului, protejarea bunurilor și a informațiilor, prevenirea și



depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor și producerea în timp util de informații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management.

**Art.2.5.** Elemente-cheie ale controlului managerial:

- a) mediul de control – pentru problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie și integritate,
- b) performanța și managementul riscurilor pentru problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) și performanță (monitorizarea performanței),
- c) informarea și comunicarea – pentru problemele ce țin de crearea unui sistem informațional adecvat și a unui sistem de rapoarte privind execuția planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor, conservarea și arhivarea documentelor
- d) activități de control – pentru documentarea procedurilor; continuitatea operațiunilor, înregistrării excepțiilor, separării atribuțiilor; supravegherii (monitorizării) etc.,
- e) auditarea și evaluarea – pentru dezvoltarea capacității de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuității procesului de perfecționare.

**Art.2.6.** Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002, cu modificările și completările ulterioare privind auditul public intern sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

- a) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- b) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat / public al statului ori al municipiului;
- c) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

**Art.2.7.** Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Subsistemul decizional care are în general în componență deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România, de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

- a) **Hotărârile Consiliului Local** – prin care se asigură comunicarea aprobării /neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții, societăți comerciale și regii aflate sub autoritatea sa /a aparatului propriu /al cetățenilor Municipiului Săcele.



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

---

“Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 129 (atribuții), art. 138 (desfășurarea ședințelor consiliului local) și art. 139(adoptarea hotărârilor consiliului local) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ.

- b) **Dispozițiile** - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici/cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către serviciile /birourile/compartimentele organizate la nivelul Primăriei Municipiului Săcele.

“Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 129 (atribuții) și art. 197(Comunicarea și aducerea la cunoștință a actelor administrative) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ.

**Art.2.8. Consiliul Local** funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

1. Consiliul Local al Municipiului Săcele este compus din 19 de consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de legea privind alegerile locale.
2. Consiliul Local funcționează conform prevederilor Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind codul administrativ,
3. Atribuțiile și organizarea decizională și informală este prezentată în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Săcele.

**Art.2.9. Conducerea** institutiei Primăria Municipiului Săcele este asigurată de **primar, viceprimar și secretarul general.**

1. Atribuții de conducere și coordonare au și șefii de servicii și birouri, conform fișei postului.
2. Structura ierarhica este stabilită prin organigrama propusă de primar și adoptată de Consiliul local, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
3. Primarul orașului numește și eliberează din funcție în condițiile legii personalul din aparatul de lucru și instituțiile subordonate fără personalitate juridică, cu excepțiile prevăzute de lege.

Ierarhia posturilor in cadrul Primăriei Municipiului Săcele, se regăsește în organigrama instituției. Organigrama actuală a Primăriei Municipiului Săcele a fost aprobată prin Anexa 1 la HCL nr.191/29.08.2019 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Săcele.

**Art.2.10. Atribuțiile Primarului Municipiului Săcele** sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență nr.57/2019, cât și atribuții reglementate prin legi speciale .

**Art.2.10.1. Date generale:**

**Rolul Primarului**



1. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
2. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
3. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
4. Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
5. Primarul participă la sesiunile consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al sesiunii.
6. Primarul, în calitate sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

**Art.2.10.2.** Atribuțiile **Primarului** în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

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

**Art.2.10.3.** Atribuțiile **Primarului** referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:

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

**Art.2.10.4.** Atribuțiile **Primarului** referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenul prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;



- e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**Art.2.10.5.** Atribuțiile **Primarului** privind serviciile publice asigurate cetățenilor, sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- d) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- e) 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;
- f) 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.

**Art.2.10.6.** Atribuțiile **Primarului** în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) aprobă politica și obiectivele în domeniul calității;
- b) asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC din Primăria Municipiului Săcele;
- c) delegă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC;
- d) aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - proceduri, alte documente și modificări ale acestora;
- e) actualizează politica în domeniul calității și urmărește realizarea obiectivelor;
- f) aprobă programul anual de audituri interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate;
- g) eficiența organizării Primăriei privind calitatea depinde de angajamentul și implicarea Primarului, care are:
  - responsabilitatea motivării întregului personal;
  - responsabilitatea exercitării unui control direct asupra sistemului calității;
  - responsabilitatea demonstrării continue și vizibile a angajamentului său, privind calitatea, prin sprijinirea activităților și alocarea resurselor necesare.

**Art.2.10.7.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu Consiliul Județean Brașov.

**Art.2.11.** Atribuțiile **Viceprimarului** sunt cele delegate de primar prin dispoziție a acestuia.

**Art.2.11.1. Date generale:**



1. 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.
2. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.
3. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea Viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.
4. Eliberarea din funcție a Viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a Viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
5. La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a Viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de Viceprimar, respectiv Viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.
6. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.
7. Durata mandatului Viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul Viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art.2.11.2.** Atribuțiile delegate **Viceprimarului** sunt următoarele:

1. Coordonează, verifică, răspunde și îndrumă activitatea Biroului administrativ; Biroului cultură, tineret, sport, turism; Compartiment transport; Compartiment fond locativ, spații cu altă destinație;
2. Răspunde și ia măsurile necesare și utile domeniului gospodăririi, salubrității și deszăpezirii municipiului;
3. Supraveghează, controlează și coordonează activitățile și investițiile ce se realizează sau care urmează a se realiza în zona Gârcini din municipiul Săcele;
4. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
5. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, prevăzute în OUG nr.57/2019 privind codul administrativ

**Art.2.11.3.** Atribuțiile **Viceprimarului** în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

1. Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.
2. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de lucru aferente activităților pentru care are atribuții delegate.

**Art.2.12.** Atribuțiile **Secretarului general al municipiului Săcele** sunt cele prevăzute de Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al





Consiliului local al Municipiului Săcele, cele rezultate din legi speciale, cât și cele încredințate de Consiliul local și primarul municipiului.

**Art.2.12.1.Date generale:**

1. Secretarul general este salarizat din bugetul local, functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
2. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție;
3. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție;
4. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al municipiului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art. 2.12.2.Atributiile Secretarului general al Municipiului Săcele**

1. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
  - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
  - b) participă la sesiunile consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sesiunilor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sesiunilor ordinare ale consiliului local;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sesiunile consiliului local a consilierilor locali;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de sesiune, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de sesiune, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de sesiune, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;



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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

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

3. Secretarul general al municipiului, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

5. Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

7. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

### **Art.2.12.3. Atribuțiile Secretarului General în domeniul managementului calității, sunt următoarele:**

1. Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.

2. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează. Atribuțiile secretarului general se completează cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local, precum și cu cele stabilite în fișa postului.

**Art.2.13.** În scopul rezolvării unor probleme curente primarul, viceprimarul și secretarul general pot lua măsurile necesare prin emiterea de note interne.



**Art.2.14. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Săcele este organizat pe servicii, birouri și compartimente .**

- a) Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al municipiului Săcele;
- b) Șefii de servicii și birouri exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

**Art. 2.15. Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:**

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- e) participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- l) urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- m) întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor ;
- n) să urmărească și să cunoască permanent conținutul meniurilor/submeniurilor de pe site-ul instituției .



**Art. 2.16.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin **șefilor de servicii și birouri:**

- a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- b) întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului;
- c) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- d) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- e) asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- f) urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- g) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- h) repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce le revine ; compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- i) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- j) veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de consiliul local;
- k) răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- l) întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- m) răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- n) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- o) realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de primar, viceprimar sau secretar general, după caz.  
Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

**Art.2.17 Structura aparatului de specialitate al Primarului este următoarea :**

1. Arhitect Șef,



**Servicii:**

1. Serviciu Contabilitate Financiar Salarizare, Buget, Ordonanțare, C.F.P.P.
2. Serviciu Impozite și Taxe Locale
3. Serviciu Fond Funciar Registrul Agricol Cadastru
4. Serviciu de Asistență Socială
5. Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei
6. Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă
7. Serviciu Tehnic
8. Serviciu Poliția Locală

**Birouri:**

1. Birou Investiții
2. Birou Administrativ
3. Birou Ordine și Liniște Publică, Pază Obiective, Circulație Rutieră, Evidența Persoanei
4. Birou Cultura Tineret, Sport Turism

**Compartimente:**

1. Compartiment Informatii Publice, Mass Media, Proceduri Administrative și Informații Cetățeni
2. Compartiment Resurse Umane
3. Compartiment Audit Public Intern
4. Compartiment Control Managerial
5. Compartiment Urbanism
6. Compartiment Patrimoniu
7. Compartiment Urmărire Recuperare Debite
8. Compartiment Licitații, Achiziții Publice
9. Compartiment Transport Public
10. Compartiment Fond Locativ, Spații cu Altă Destinație
11. Compartiment Gestiuine
12. Compartiment Relatii Consiliul Local
13. Compartiment Juridic
14. Compartiment Arhivă
15. Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Copilului
16. Compartiment Educație Timpurie
17. Compartiment de Asistență Medicală Comunitară
18. Centrul Multicultural și Educațional
19. Compartiment Activități Culturale, Tineret
20. Compartiment Activități Sport, Turism
21. Compartiment Bibliotecă
22. Cantina de Ajutor Social
23. Compartiment Educație Timpurie
24. Centrul Multicultural și Educațional
25. Compartiment Dispecerat
26. Compartiment Inspecție Comercială, Parcări și Afișaj Stradal
27. Compartiment Disciplina în Construcții
28. Compartiment Protecția Mediului
29. Compartiment Salvamont



**CAP.III. SERVICIILE/BIROURILE/COMPARTIMENTELE SUBORDONATE  
DIRECT PRIMARULUI  
DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR**

**Art.3.1. Compartiment Audit public intern**

Activitatea funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare, este în subordinea directă a primarului conform art.2 lit. c din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 și este o activitate organizată independent în structura Primăriei.

Activitatea de Audit Intern constă în verificări, inspecții și analize ale sistemului propriu de control intern și are ca scop evaluarea obiectivă a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor instituției publice, utilizarea resurselor în mod economic, eficace și eficient precum și raportarea constatărilor, slăbiciunile identificate și măsurile de corectare a deficiențelor și de ameliorare a performanțelor de control intern.

**Atribuții**

1. Certifică trimestrial și anual (anexa raportul de audit) bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, prin verificarea legalității, realității și exactității evidenței contabile ale activelor financiare și de gestiune.
2. Examinează legalitatea, regularitatea, conformitatea operațiunilor, identifică erorile, gestiunea defectuoasă, fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați.
3. Supraveghează, urmărește și controlează ritmicitatea funcționării fluxului informațional destinat îndeplinirii deciziilor.
4. Evaluează gradul de economicitate și eficiență al utilizării fondurilor publice (formate din resurse financiare, umane, materiale) în îndeplinirea obiectivelor propuse. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea eventualelor riscuri.
5. Efectuează auditul pentru raportările financiar-contabile trimestriale întocmite la nivelul municipiului Săcele, precum și pentru proiectul de buget întocmit de ordonatorul principal de credite.
6. Controlează modul de utilizare a creditelor bugetare și a plăților efectuate din fondurile publice, propunând măsuri de intrare în legalitate, atunci când este cazul.
7. Exerciță activitatea de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni care fac obiectul acestuia.
8. Urmărește condițiile în care se desfășoară activitățile de achiziții publice la nivelul municipiului Săcele, precum și modalitatea de atribuire a contractelor.
9. Exerciță activități de control asupra investițiilor publice la nivelul municipiului Săcele și asupra situațiilor de lucrări aferente acestora.
10. Efectuează activitatea de audit asupra managementului la nivelul municipiului Săcele, evaluând calitatea și eficiența cu care ordonatorul principal de credite organizează, conduce și finanțează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice municipiului Săcele.
11. Efectuează auditul pentru activitățile societăților comerciale care administrează patrimoniul public, celor care sunt subordonate municipiului Săcele.



12. Asigură auditarea în afara instituției Primăriei pentru beneficiarii de fonduri alocate de la bugetul local . Întocmește diverse dări de seama, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului și le transmite celor în drept.
13. Asigură păstrarea confidențialității datelor ce privesc activitatea compartimentului și documentelor cu care intră în contact salariații acestuia.
14. Elaborează proiecte de hotărâri în domeniul auditului intern , le supune spre aprobare Primarului Municipiului Săcele după care urmărește realizarea măsurilor dispuse.
15. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
16. Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Primar și Consiliul Local în condițiile legii.

### **Art.3.2. Compartimentul Informații Publice, Mass Media, Proceduri Administrative și Informații Cetățeni**

Procesele care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt: difuzarea informațiilor către cetățeni cu privire la activitatea primăriei, a Consiliului Local și a altor instituții subordonate, asigurarea relațiilor de fluidizare și comunicare între servicii, gestionarea relației cu mass-media și societatea civilă.

#### **Atribuții**

1. Monitorizează informațiile apărute în presă cu privire la activitatea primăriei și întocmește revista presei de câte ori apar informații despre activitatea administrației publice locale.
2. Participă la menținerea în limitele constituționale a relațiilor dintre autoritatea locală și mass- media.
3. Redactează și transmite comunicate de presă la solicitarea Primarului.
4. Asigură relațiile de fluidizare și comunicare între servicii.
5. Colaborează cu serviciile primăriei și culege informații pentru buna informare a cetățenilor privind activitatea primăriei.
6. Invită reprezentanții mass-media la conferințele de presă.
7. Asigură organizarea conferințelor de presă ale primarului și ale Consiliului Local, pe baza materialelor puse la dispoziție de compartimentele primăriei.
8. Monitorizează presa centrală și locală și aduce la cunoștință conducerii primăriei articolele de interes ce vizează municipiul Săcele .
9. Redactează și transmite informații și materiale solicitate de către reprezentanții mass- media conform Legii nr.544/2001.
10. Asigură transmiterea, publicarea și actualizarea informațiilor de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
11. Asigură informarea cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
12. Oferă relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
13. Întocmește materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
14. Informează cetățenii cu privire la serviciile oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;
15. Organizează funcționarea registraturii primăriei municipiului Săcele; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;



16. Elaborează, modifică și implementează procedurile privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor;
17. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, dosar și eliberează documentele soluționate;
18. Îndrumă cetățenii spre instituțiile care sunt abilitate să le soluționeze problemele care nu intră în atribuțiile și competențele administrației publice locale;
19. Oferă informații de interes public;

### **Art.3.3. Compartimentul Resurse Umane**

Se ocupă cu gestionarea resurselor umane, începând cu întocmirea organigramei și a statului de funcții și încheind cu gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților.

#### **Atribuții**

1. Întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
2. Asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
3. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
4. Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
5. Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
6. Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale convenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut ;
7. Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;
8. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
9. Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
10. Întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
11. Întocmește și eliberează adeverințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
12. Întocmește studii statistice solicitate de către Direcția de Statistică Brașov, D.G.F.P. Brașov, A.N.F.P. București;
13. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
14. Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
15. Asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariați;
16. Întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
17. Întocmește evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici; evidențiază eventualele incompatibilități;
18. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;





19. Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
20. Întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
21. Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
22. Organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
23. Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor ;
24. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
25. Întocmește documentația necesară pentru elaborarea hotărârilor Consiliului Local al municipiului Săcele;
26. Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;
27. Cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

#### **Art.3.4. Compartiment Control Managerial**

**Controlul managerial** este ansamblul elementelor unei entități organizaționale (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura și sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entității publice, grupate în trei categorii: eficacitatea și eficiența funcționării; fiabilitatea informației interne și externe; respectarea legilor, regulamentelor și politicilor interne.

##### **Atribuții**

1. Elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției.
2. Întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial(SCIM) și supunerea spre dezbateră/aprobare comisiei de monitorizare și primarului municipiului Săcele
3. Propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial.
4. Asigurarea, din punct de vedere tehnic si metodologic, a monitorizării, organizării, îndrumării, și dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
5. Asigură transmiterea anuală la DCIMRI a raportului conducătorului instituției.
6. Urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
7. Consilierea structurilor instituției și a serviciilor subordonate consiliului local privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora.
8. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și structurile instituției.
9. În colaborare cu toate structurile instituției propune numirea sau înlocuirea membrilor comisiilor de monitorizare, inclusiv secretarul comisiei, precum și a persoanelor responsabile



- de riscuri pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituției.
10. Notifică conducătorilor de structuri ai instituției comunicarea datelor specifice activității acestora în vederea întocmirii standardelor prevăzute în Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare .
  11. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și a primarului municipiului.
  12. Colaborarea cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și solicitarea tuturor datelor necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție.
  13. Elaborarea proiectelor, situațiilor centralizatoare și a raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial.
  14. Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern/managerial.
  15. Gestionează situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
  16. Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control intern/ managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor .
  17. Centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice.
  18. Gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociate obiectivelor specifice.
  19. Sprijinirea structurilor instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
  20. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției.
  21. Clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
  22. Organizează și coordonează implementarea și funcționarea sistemului de management calitate al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Săcele;
  23. Se preocupă de însușirea și aplicarea cunoștințelor legate de principiile, vocabularul și cerințele rezultate din standardele de referință: SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular; SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
  24. Deține autoritatea necesară pentru stabilirea, menținerea sub control, evaluarea și îmbunătățirea SMC (sistemului de management al calității);
  25. Analizează performanța proceselor SMC și împreună cu responsabilii de proces inițiază acțiuni corective/rezolvare a situațiilor necorepunzătoare;
  26. Raportează primarului despre funcționarea SMC, în vederea analizei și pentru a servi ca bază a îmbunătățirii acestuia;
  27. Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la importanța cerințelor cetățeanului;
  28. Asigură legătura cu orice parte externă în probleme referitoare la SMC din cadrul primăriei municipiului Săcele;
-



29. Elaborează, actualizează și menține sub control documentația SMC, asigurându-se că respectă cerințele standardelor de referință, cele legale și ale autorităților de reglementare și că este adecvată cerințelor interne ale Primăriei municipiului Săcele;
30. Organizează analiza efectuată de management, inclusiv colectarea datelor și pregătirea raportului privind stadiul, performanța și propunerile privind îmbunătățirea SMC ;
31. Planifică și asigură aprobarea și desfășurarea programelor de instruire ale personalului în domeniul calității;
32. Participă la analizele efectuate de management și elaborează procesele verbale ale acestor analize;
33. Planifică și efectuează auditurile interne de calitate și audituri de evaluare a implementării REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
34. Menține sub control acțiunile corective și preventive;
35. Are responsabilitate primară pentru stabilirea, operarea și menținerea Programelor de management de calitate;

#### **Art. 3.5. Serviciul Contabilitate, Financiar, Salarizare, Buget, Ordonanțare C.F.P.P**

Principalele procese care se desfășoară în cadrul serviciului sunt:

1. Centralizarea datelor privind bugetul local;
2. Urmărirea întocmirii bugetului pe programe și verificarea concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică,
3. Supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuție anual al bugetului local, și urmărirea zilnică a derulării contului de execuție a bugetului local;
4. Acordarea vizei CFPP pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;
6. Controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate și furnizarea informațiilor necesare stabilirii patrimoniului, execuției bugetului, precum și întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului;
7. Implementarea procedurilor privind raportarea, inventarierea și monitorizarea ajutoarelor de stat conform regulamentelor stabilite de Consiliul Concurenței.
8. Coordonează resursele bugetare ale aparatului propriu al primarului și a direcției și serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Săcele, controlează modul de efectuare a cheltuielilor în cadrul aparatului propriu al primarului, coordonează evidența contabilă pe baza bugetului aprobat, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei și Consiliului Local și are autoritate funcțională asupra celorlalte compartimente din punct de vedere al sistemului calității.
9. Gestionează baza de date referitoare la bugetul orașului și urmărește execuția bugetară zilnic, are o bază de date ce privind situația patrimonială a orașului, are o bază de date referitoare la angajamentele bugetare și legale din cadrul aparatului propriu al primarului, pentru care organizează și păstrează evidența.



**Atribuții:**

**Pe linie de buget local**

1. Elaborează și propune spre aprobare, Primarului și Consiliului Local al Municipiului Săcele, proiectul privind bugetele anuale de venituri și cheltuieli pe cele două secțiuni (SF și SD);
2. Întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local, contul anual de execuție privind bugetele derulate;
3. Elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Săcele;
4. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul aprobat de Consiliul Local;
5. Deschiderea finanțărilor conform creditelor bugetare;
6. Coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de către Primar; servicii publice de interes local; ordonatori de credite din învățământ din Municipiul Săcele;
7. Asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: credite bugetare disponibile; plățile efectuate în baza angajamentelor legale – ALOP;
8. Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului/anului, situație ce este parte componentă din structura „situații financiare” trimestriale și anuale;
9. Urmărește execuția indicatorilor din bugetul aprobat și face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului pe secțiuni.

**Pe linie de Contabilitate:**

1. Organizează și conduce contabilitatea în mod cronologic și sistematic în baza Legii nr.82/1991 republicată, și planul de conturi, în vederea întocmirii contului de execuție bugetară, a bilanței de verificare sintetică și analitică a dării de seama la termenele stabilite;
2. Avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv OMPF nr.1792/2001;
3. Asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor, formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
4. Ține evidența informatizată a patrimoniului, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public, domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituției în baza documentelor predate în contabilitate și în conformitate cu legislația în vigoare;
5. Întocmește statele de plată pentru salariații primăriei, indemnizațiile consilierilor locali, precum și a altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni conform legislației în vigoare, în conformitate cu statul de funcții predat și a altor documente predate de către Compartimentul Resurse Umane;
6. Întocmește ordine de plată și efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii, lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de către cei în drept;
7. Propune proiecte de dispoziții ale Primarului referitor la activitatea financiar-contabilă;
8. Asigură prezentarea la termenele stabilite a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale la Administrația fiscală;
9. Întocmirea lunară pentru fiecare angajat a declarației privind contribuția la asigurări sociale, la fondul de șomaj și la fondul de sănătate și depunerea lor la organele abilitate;
10. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole, alineate;
11. Întocmirea situațiilor statistice, a referatelor solicitate și rezolvarea corespondenței specifice serviciului;



12. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor bugetare și ale activităților autofinanțate;
13. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor de încasări și plăți de orice natură, consumurilor materiale și financiare, angajamentele financiare, orice altă operațiune patrimonială în care instituția este parte conform OMPF nr.923/2015 cu completările și modificările ulterioare ;
14. Completează registrul jurnal și inventar;
15. Ține evidența furnizorilor, debitorilor, creanțelor și datoriilor potrivit clarificației bugetare;
16. Verifică dacă operațiunea de lichidare privind realitatea faptelor și exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „bun și aprobat”;
17. Efectuează prin casierie, operațiuni de înscrieri, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv cu respectarea reglementărilor legale.

### **Art.3.6. Serviciul Impozite și Taxe Locale**

Serviciul Impozite și Taxe Locale prestează servicii de stabilire, constatare, control, încasare a impozitelor și taxelor locale, a dobânzilor, penalităților, amenzilor, concesiunilor și a altor contribuții care fac venit la bugetul local, de soluționare a contestațiilor și a altor contribuții, de soluționare a contestațiilor și plângerilor cu privire la acestea.

#### **Atribuții**

1. Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
2. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferarea acestora spre încasare;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
4. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
5. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
6. Urmărește, în vederea încasării taxelor și chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chioșcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice;
7. Urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care încalcă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Ține evidența debitelor din impozite taxe, amenzi și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
10. Urmărește încasarea și calculează redevența pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al Municipiului Săcele;
11. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
12. Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
13. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

---

14. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice;
15. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local;
16. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
17. Întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziției, în condițiile legii;
18. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
19. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
20. Ține evidența și răspunde de întocmirea facturilor de TVA. ;
21. Înregistrarea în contabilitate a încasărilor și plăților în lei, conform extrasului de cont;
22. Întocmirea notelor contabile privind toate categoriile de venituri și TVA-ul aferent unde este cazul, stabilirea componentei fiecărui cont care prezintă sold la sfârșitul lunii;
23. Evidența analitică a veniturilor și confruntarea lunară a contului sintetic;
24. Întocmirea balanței contabile lunare;
25. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
26. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;
27. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
28. Urmărește, în vederea încasării taxelor și chiriilor, rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparținând domeniului public pentru amplasarea de chișcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane juridice;
29. Urmărește și răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparținând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
30. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
31. Ține evidența debitelor din impozite taxe, amenzi și modificările debitelor inițiale la persoanele juridice;
32. Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
33. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfășoare activități producătoare de venituri și care datorează impozite și taxe Consiliului Local;
34. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele juridice;
35. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliul Local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;
36. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;



37. Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
38. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
39. Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
40. Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
41. Întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiunilor și le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziției, în condițiile legii;
42. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
43. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
44. Alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

#### **Art.3.6.1. Compartimentul Urmărire Recuperare Debite**

Este subordonat Serviciului de Impozite și Taxe Locale.

##### **Atribuții**

1. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. Supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
3. Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația existentă în teren a materiei impozabile de orice natură( teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
4. Confruntarea listelor cu autorizațiile de construire emise de Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, cu baza de date a serviciului Taxe și impozite, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. Organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum și bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării;



7. Verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
8. Elaborarea anuală a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în anul respectiv, a Avizelor de inspecție fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împuterniciți pentru desfășurarea inspecției fiscale în materie de impozite și taxe locale;
9. Inițierea și promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate și a expunerilor de motive pentru hotărârile consiliului local din domeniul propriu de activitate;
10. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu.

#### Executarea silită în cazul debitorilor persoane juridice

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor bancare ale contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidențele încasărilor rezultate din executarea silită;
4. Întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
5. Înșușirea sistematică și aplicarea în consecință, a reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale și privitoare la executarea creanțelor bugetare;
6. Sesizarea șefului ierarhic superior în legătură cu orice problemă apărută;
7. Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 161/2003 și a OG nr. 92/2003;
8. Executarea silită în cazul debitorilor persoane fizice;
9. Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
10. Urmărirea recuperării sumelor restante prin emiterea de înștiințări, somații și titluri executorii;
11. Înființarea popririi asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
12. Întocmirea proceselor verbale de sechestrul;
13. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
14. Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
15. Identificarea domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție ori a instanțelor;
16. Efectuarea evidenței încasărilor rezultate din executare silită;
17. Întocmirea situațiilor centralizatoare;
18. Întocmirea corespondenței cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării Codului de procedură fiscală;

#### Executarea silită a amenzilor și cheltuielilor judiciare

1. Evidența și verificarea tuturor amenzilor de circulație;





2. Identificarea sediului sau domiciliilor debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
3. Identificarea conturilor bancare, a locurilor de muncă, veniturilor din salarii ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
4. Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
5. Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
6. Evidența dosarelor de insolvabili;
7. Efectuarea de adrese și răspunsuri către alte unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
8. Evidența încasărilor rezultate din executare silită/ amenzi;

### **Art.3.7. Serviciul Tehnic**

Urmărirea lucrărilor de investiții, transport public, fond locativ și achiziții publice; documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice; urmărirea derulării lucrărilor respectarea termenelor și efectuare a recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

Șeful serviciului coordonează activitatea birourilor și compartimentelor din subordine.

Serviciul are în structura sa:

- a) Birou Investiții,
- b) Compartiment Licitații Achiziții Publice,
- c) Compartiment Transport Public,
- d) Compartiment Fond Locativ, Spații cu Altă Destinație
- e) Birou Administrativ
- f) Compartiment Gestiune

#### **Art.3.7.1. Biroul Investiții**

Principalele procese care se desfășoară în cadrul biroului sunt: folosirea eficientă a banilor publici pentru investiții publice, asigurarea încheierii și evidența contractelor.

#### **Atribuții**

1. Urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiții
2. Urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
3. Urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
4. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;



5. Luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
6. Verificarea calității lucrărilor de investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
7. Urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea orașului, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii municipiului;
8. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de activitate al biroului;
9. Organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
10. Coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
11. Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
12. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
13. Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;
14. Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
15. Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Contabilitate, financiar, Salarizare, Buget, CFPP, în vederea luării în evidența contabilă;
16. Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
17. Asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin programul ANL ș.a.;
18. Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
19. Urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
20. Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanțare, conform dispozițiilor de Primar.

### **Art.3.7.2. Compartimentul Licității , Achiziții Publice**

Folosirea eficientă a banilor publici pentru achiziții publice, evidența dosarului complet al achizițiilor publice organizate, asigurarea încheierii și evidența contractelor, precum și difuzarea lor la compartimentele care au ca și atribuție urmărirea acestora.

#### **Atribuții**

Potrivit art.1 din H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr.98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii , **principalele procese** care se derulează în cadrul Compartimentului Licității, Achiziții Publice sunt: realizarea achizițiilor publice organizate de autoritatea contractantă prin prisma folosirii eficiente a banilor publici ,evidența dosarului complet al achizițiilor , asigurarea încheierii și evidența contractelor de achiziție.



**Activitățile** organizate și desfășurate de Compartimentul Licității, Achiziții Publice sunt, fără a se limita, următoarele:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Intocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice;
3. Intocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
4. Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
5. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
6. Asigură întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice;
7. Asigura organizarea procedurilor și atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentației de atribuire în SEAP/ și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
8. Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
9. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
10. Asigura publicarea anunțurilor în secțiune dedicată a website-ului propriu/ sau a SEAP, însoțite de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.
11. Asigura realizarea achizițiilor directe;
12. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
13. Asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
14. Asigura transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe (derulate fără a utiliza catalogul electronic)
15. Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
16. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
17. Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenței;
18. Asigură elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
19. Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire ;
20. Asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de atribuire către toți candidații/ofertanții la procedură;
21. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
22. Colaborează la încheierea contractelor de achiziții publice împreună cu reprezentanți ai structurilor de specialitate - financiar-contabil, juridic, precum și cu reprezentanții solicitantului achiziției;



23. Colaborează cu toate structurile de specialitate din primărie, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
24. Asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice; totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice:
- Strategia de contractare;
  - Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - Erata, dacă este cazul;
  - Documentația de atribuire;
  - Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților coopțați;
  - Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
  - Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
  - Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - DUAE (Documentul Unic de Achiziție European )și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
  - Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
  - Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
  - Procesele-verbale de evaluare
  - Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
  - Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
  - Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; dacă este cazul
  - Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; dacă este cazul
  - Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; dacă este cazul
  - Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

### **Art.3.7.3. Compartiment Transport Public**

Este structura specializată a aparatului de specialitate a Primarului prin care se asigură controlul, conducerea sau coordonarea tuturor acțiunilor și activităților desfășurate la nivelul municipiului Săcele, în scopul asigurării transportului public local.

#### **Atribuții**

1. Promovarea concurenței între operatorii de transport, respectiv transportatorii autorizați, cărora li s-a atribuit executarea serviciului;
2. Garantarea accesului egal și nediscriminatoriu al operatorilor de transport și al transportatorilor autorizați la piața transportului public local;



3. Garantarea respectării drepturilor și intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local;
4. Administrarea eficientă a bunurilor aparținând sistemelor de transport proprietate a Municipiului Săcele
5. Utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local;
6. Deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a mărfurilor și a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;
7. Satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populației, ale personalului instituțiilor publice;
8. Protecția categoriilor sociale defavorizate, prin compensarea costului transportului de la bugetul local;
9. Integrarea tarifară prin utilizarea unui singur tip de legitimație de călătorie pentru toate mijloacele de transport public local de persoane prin curse regulate;
10. Dispecerizarea transportului public local de persoane realizat prin programe permanente;
11. Consultarea asociațiilor reprezentative ale operatorilor de transport și/sau ale transportatorilor autorizați, precum și ale utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale privind transportul public local și modalitățile de funcționare a acestui;
12. Punerea în aplicare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Sistemului de Parcare din Municipiul Săcele
13. Punerea în aplicare Regulamentului de Organizare și Executare a Serviciului Public de Transport Persoane sau Bunuri în Regim de Taxi și în Regim de Închiriere în Municipiul Săcele;

#### **Art.3.7.4. Compartiment Fond locativ, spații cu altă destinație**

##### **Atribuții:**

1. Gestionează toate imobilele din fondul locativ, precum și cele cu altă destinație;
2. Analizează și propune lucrările necesare administrării, modernizării și întreținerii clădirilor care fac parte din fondul locativ local, precum și pentru alte lucrări de investiții de gospodărire municipală și spații cu altă destinație și se asigură de existența surselor financiare în acest sens;
3. Formulează propuneri în vederea dezvoltării Municipiului din punct de vedere edilitar și al construcțiilor de locuințe;
4. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărire comunală, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de contravenții constatate și ține evidența amenzilor aplicate;
5. Urmărește programele de finanțare de la finanțatori, ministere, guvern, publicații de specialitate, UE, în domeniul de specialitate și colaborează permanent pe această linie cu compartimentul de resort din Primărie, exploatând eficient oportunitățile de finanțare apărute;
6. Face propuneri pentru inițierea documentațiilor privind studii de fezabilitate, fezabilitate și proiecte eligibile, după caz, pentru diferite finanțări de construcții de locuințe și spații cu alte destinații;
7. Răspunde de actualizarea evidenței fondului locativ ;
8. Participă la inventarierea fondului proprietate și a spațiilor cu altă destinație;



**Pe linie de coordonare asociații de proprietari:**

1. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari în condițiile legii;
2. Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condomin;
3. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în vederea efectuării controlului financiar-contabil și de gestiune prin intermediul experților contabili și a contabililor autorizați;
4. Rezolvă cererile, sesizările și reclamațiile formulate de cetățenii municipiului Săcele sau asociații de proprietari în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materie;
5. Gestionează procedura de atestare a administratorilor de imobile și colaborează cu comisia de atestare a administratorilor de imobile ;
6. Convoacă asociațiile de proprietari la acțiuni ce privesc gospodărirea municipiului;

**Pe linie de politică energetică :**

1. Propunerea de programe anuale privind măsurile de reabilitare termică a locuințelor (pereți, exterioare, terase, planșee și alte elemente structurale și nestructurale care constituie anvelopa clădirii);
2. Coordonarea din punct de vedere tehnic a acțiunilor privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit care va acționa în principal pentru: analiza documentelor necesare fundamentării acestor programe anuale, clasificarea clădirilor pe tipuri de proiecte;
3. Coordonarea efectuării expertizei și a auditului energetic al clădirilor;
4. Urmărirea cuprinderii în bugetul anual al fondurilor necesare în vederea realizării lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor (expertiză și audit energetic) atât din bugetul local cât și din fonduri interne/internaționale;
5. Asigurarea colaborării cu Agenția Română pentru Conservarea Energiei în vederea realizării obiectivelor și programelor;
6. Organizarea și urmărirea activității privind auditul energetic al clădirilor, instituțiilor din domeniul public și privat al municipiului.

**Art.3.7.5. Birou Administrativ**

**Atribuții:**

**Pe linie administrativă**

1. Administrarea și întreținerea domeniului public;
2. Întocmirea planului de investiții pentru gospodăria comunală și locativă, întreprinzând toate acțiunile necesare și urmărind modul de realizare a acestora;
3. Analizează și propune lucrările și fondurile necesare administrării și întreținerii străzilor, zonelor și spațiilor publice, precum și lucrări de investiții de gospodărire comunală;
4. Urmărește realizarea lucrărilor aprobate; întocmește proiectul de execuție a lucrărilor tehnico-edilitare de pe raza teritorială a orașului și urmărește respectarea lui;
5. Asigură documentația de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a străzilor, trotuarelor și răspunde de executarea acestor lucrări;
6. Asigură verificarea pentru decontarea lucrărilor de reparații pentru străzi și iluminat public;



7. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Săcele;
8. Asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor primăriei, supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei Municipiului Săcele;
9. Urmărește și verifică activitatea de deratizare interioară în clădirile primăriei și exterior de pe raza Municipiului Săcele;
10. Asigură curățenia în clădirile primăriei;
11. Întocmește actele necesare care însoțesc facturile furnizorilor de servicii (referat, comandă, propunere, angajament, ordonanțare de plată, proces verbal de recepție lucrări, bonuri de consum și note de recepție);
12. Verifică facturile pentru furnizorii de utilități și servicii;
13. Întocmește actele necesare pentru plata utilităților ( facturi consum gaz metan, consum apă, servicii de telefonie fixă și mobilă, facturi de iluminat public și din cadrul Primăriei Municipiului Săcele );
14. Eliberează adeverințe necesare pentru firme de asigurări, în situații de calamități naturale;
15. Întocmește documentele necesare pentru plata abonamentelor (pensionari, elevi, studenți, persoane cu dizabilități ), respectiv pentru plata compensației la transport, în condițiile hotărârii de consiliul local;
16. Eliberează permise de Libera Trecere pe raza Mun. Săcele, înregistrează utilaje agricole, scutere;
17. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaționale, necesare optimizării activităților de serviciu;
18. La încheierea fiecărui an, pregătește documentele serviciului administrativ în vederea predării în arhivă;
19. Colaborează cu furnizorii de servicii, pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție;
20. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Săcele;
21. Asigură baza materială pentru organizarea și pregătirea alegerilor ( pregătirea sălilor pentru toate secțiile de votare ), transport;
22. Asigură frontul de lucru al beneficiarilor Legii 416 / 2001 - supraveghează și verifică munca prestată de beneficiarii legii;
23. Asigură front de lucru și supraveghează persoanele care execută ore de muncă în folosul comunității;
24. Răspunde și gestionează parcul auto al Primăriei Municipiului Săcele (reparații auto, piese schimb, combustibil auto, RCA; ITP; CASCO; ROVIGNETĂ );
25. Coordonează transportul personalului în interes de serviciu - local și delegații;
26. Asigură implementarea procedurilor de lucru, fișelor de proces aferente activității desfășurate;
27. Participarea în diferite comisii potrivit activității desfășurate ( recepție servicii, dezapezire, situații de urgență în caz de calamități );
28. Colaborează, prin prisma activității pe care o desfășoară, în mod direct cu autorități, instituții publice și alte persoane juridice publice sau private;

#### **Pe linie de întreținere urbană:**

1. Urmărește activitatea de montare și întreținere a băncilor de odihnă, a coșurilor de gunoi stradal, pergolelor, jardinierele și a altor dotări urbane (ceasuri publice,



- monumente și statui, parcuri de joacă pentru copii, dotare și întreținere elemente de joacă pentru copii );
2. Repararea și întreținerea străzilor, podurilor, curățarea și amenajarea sanșurilor, modernizarea drumurilor existente;
  3. Întreținerea în bună stare a construcțiilor existente, repararea și zugrăvirea periodică a acestora;
  4. Organizarea de acțiuni pentru igienizarea localităților prin dezinsecție, dezinfecție și deratizare ;

**Pe linie de întreținere spații verzi, cursuri de ape, rigole, canale pluviale, ecarisaj etc.**

1. Plantare pomi și arbuști;
2. Dotarea, organizarea funcționării și întreținerea terenurilor de joacă din parcuri și cartiere;
3. Gestionare de spații verzi și locuri de joacă ( plantare flori, gard viu și întreținerea lor, toaletarea copacilor, tuns iarbă, tuns gard viu );
4. Decolmatări rigole și canale pluviale;
5. Curățarea și întreținerea cursurilor de ape ( Dîrbav, Timiș );
6. Supraveghează activitatea de prindere, tratare și gestionare a câinilor comunitari;.

**Pe linie de salubritate și dezapezire:**

1. Urmărește și verifică permanent desfășurarea activităților de dezapezire de pe raza Municipiului Săcele;
2. Urmărește și verifică desfășurarea activităților de cosit, adunat și transportat iarba ;

**Art.3.7.5.1. Compartiment gestiune**

Compartimentul este subordonat Biroului Administrativ

**Atribuții**

1. Aproximarea cu materiale, tipărituri și imprimare necesare activității primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
2. Ținerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
3. Întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile mijloacelor fixe și a consumabilelor ce aparțin activității administrative și de deservire;
4. Întocmirea comenzilor, recepția, darea în inventar și în consum a bunurilor achiziționate;
5. Efectuează operațiuni de intrare în gestiune a mărfii /recepția fizică în baza documentelor de intrare;
6. Verifică documentele la introducerea NIR-ului și semnalează eventualele neconcordanțe ;
7. Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;

**Art.3.8. Serviciul Poliția Locală**

- Serviciul Poliția Locală Săcele are ca scop exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice prevenirea și descoperirea infracțiunilor;





- Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Săcele și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- Serviciul Poliția Locală Săcele, își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

Șeful de serviciu coordonează activitatea compartimentelor și birourilor din subordine.

Serviciul are în structura sa:

- a) Birou Ordine și Liniște Publică, Pază Obiective, Circulație Rutieră, Evidența Persoanelor;
- b) Compartimentul Dispecerat;
- c) Compartimentul Inspecție Comercială, Parcări, Afișaj Stradal;
- d) Compartimentul Disciplina în Construcții,
- e) Compartimentul Protecția Mediului;

### **Art.3.8.1 Birou Ordine și Liniște Publică, Pază Obiective, Circulație Rutiera, Evidența Persoanelor**

#### **Atribuții**

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și a pazei bunurilor și obiectivelor, precum și a personalului din cadrul Compartimentului Dispecerat ;
2. Întocmește planurile de pază ale zonelor de competență ; asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de dispecerat, de menținere a ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor, a pazei bunurilor și obiectivelor, potrivit competentelor;
3. Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și aprobată de Șeful Serviciului;
4. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat, de menținere a ordinii publice și liniștii publice, a pazei bunurilor și obiectivelor și ține evidența acestora;
5. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
6. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de disciplină stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
7. Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Săcele;
8. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Săcele;



9. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
10. Organizează și coordonează activitatea de verificare și soluționare în termenul legal a reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor, a persoanelor fizice și/sau juridice;
11. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
12. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere în situațiile în care polițiștii locali din cadrul serviciului au stabilite prin fișa postului și atribuții de sprijin în domeniul circulației rutiere;
13. Asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali menționați cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
14. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
15. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
16. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
17. Analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
18. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de dispecerat și intervenție rapidă;
19. Întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
20. Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și intervenție și ține evidența acestora;
21. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
22. Cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, conducând, coordonând, organizând Dispeceratul Poliției Locale, conform prevederilor legale în vigoare și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;

**Pe linie de ordine și liniște publică, paza bunurilor :**

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Săcele, aprobat în condițiile legii;
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Săcele, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea



- Municipiului Săcele sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
3. 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;
  4. 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;
  5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
  6. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
  7. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
  8. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Săcele și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
  9. 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;
  10. 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;
  11. 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;
  12. 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;
  13. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
  14. Acordă, pe teritoriul Municipiului Săcele, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
  15. Asigura sprijin în acțiunile și activitățile desfășurate de Poliția Locală în domeniul Circulației Rutiere;

#### **Activități în domeniul ordinii și liniștii publice:**

1. Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;



2. Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
3. Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
4. Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
5. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
6. Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
7. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
8. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

#### **Activități de Paza Obiective:**

1. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Săcele și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
2. Verifică în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
3. Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază; supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incinta, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
4. Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
5. Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează Dispeceratul Poliției Locale, care la rândul său va sesiza organele competente;
6. În cazul săvârșirii unor infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță prin Dispeceratul unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
7. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
8. În executarea acestor activități ține permanent legătura cu Dispeceratul Poliției Locale;
9. Consemnează în registrele încredințate informațiile specificate în consemnul postului;

#### **Activități din domeniul circulației rutiere:**

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul



- exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. 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;
  3. 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;
  4. 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;
  5. 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; asigurarea fluenței și siguranței traficului;
  6. 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;
  7. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
  8. Monitorizează aplicarea prevederilor și dispozițiilor legale de către personalul din subordine, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Săcele;
  9. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului blocat / ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
  10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
  11. 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;
  12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
  13. 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;
  14. Să efectueze semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant
  15. 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;
  16. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Săcele;
  17. 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;



18. Să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema Poliția Locală
19. 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;
20. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. 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.
22. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
23. Constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
24. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

### **Art.3.8.2 Compartiment Dispecerat**

Compartimentul Dispecerat este subordonat Serviciului Ordine și Liniște Publică și Pază Obiective, Circulație Rutiera și Evidența Persoanelor

#### **Atribuții:**

1. Cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat Șefului de Serviciu ;
2. Menținerea legăturii permanente cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
3. Transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Șefului de Serviciu, primesc rapoartele operative de la serviciile operative și urmăresc soluționarea lor;
4. Raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
5. Asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
6. Coordonează activitatea echipei de intervenție la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
7. Permite accesul persoanelor autorizate, în condițiile legii, în dispecerat;
8. Supraveghează (verifică) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice și să solicite intervenția echipei tehnice autorizate, pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;



9. Asigură comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale și să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
10. Monitorizează solicitările de autovehicule;
11. Comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
12. Transmite la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
13. Transmite Șefului de serviciu datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
14. Ține legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție și cu echipajele din teren;
15. Înregistrează persoanele urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrate în temeiul legii;
16. Înregistrează autovehiculele la care s-a dispus ridicarea sau blocarea acestora, conform legii;
17. Monitorizează activitățile polițiștilor locali care execută sarcini pe linie de taxi, auto abandonate, protecția mediului, inspecția comercială, evidența populației, paza bunuri și obiective, circulație rutieră și urbanism;
18. Eliberează numărul de somații și înregistrează datelor persoanelor fizice sau juridice somate;
19. Preia sesizările telefonice pe care le înregistrează în registrul unic ;
20. Monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren;
21. Identifică persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați în condițiile legii;
22. Preia apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali , cu ocazia primirii – predării postului;
23. Respectă regulile cu privire la predarea/primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestuia în timpul serviciului, precum și întreținerea/asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
24. Asigură instruirea și comunicarea situației operative la intrarea în serviciu a agenților, precum și respectarea orelor de program , a ținutei și a normelor de dotare a personalului;

### **Art.3.8.3. Compartimentul inspecție comercială ,parcări ,afișaj stradal**

#### **Atribuții**

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;



6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. 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;
10. 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
11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
13. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
14. 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;

#### **În domeniul activității comerciale:**

1. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț, stabilite prin lege, a afișajului stradal, a regulamentelor menționate la alin.1, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
2. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
3. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
4. Colaborează cu organele de control sanitar, sanitar-veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
5. Controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, autorizarea funcționării si a îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege în ceea ce privește acordurile, avizele și aprobările necesare pentru desfășurarea activității comerciale;
6. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
7. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
8. Primește, înregistrează, verifică documentația depusă de solicitant în vederea obținerii autorizației de funcționare și întreprinde demersurile necesare în vederea eliberării acesteia;





9. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

#### **Art. 3.8.4. Compartimentul Disciplina în construcții**

##### **Atribuții :**

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
3. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Săcele 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;
4. 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;
5. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
6. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
7. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
8. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
9. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

#### **Art.3.8.5. Compartimentul Protecția Mediului**

##### **Atribuții:**

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Săcele 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;
5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. 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;
7. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;



9. 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;
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
11. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
14. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
15. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
17. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
18. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
19. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
20. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale;

### **Art. 3.9. Serviciul Asistența Socială**

Șeful de Serviciu coordonează activitatea compartimentelor din subordine

Serviciul are în structura sa:

- a) Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Copilului ;
- b) Compartiment de Asistență Medicală Comunitară;
- c) Cantina de Ajutor Social;
- d) Compartiment Educație Timpurie;

### **Atribuții ale serviciului asistență socială**

1. Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local al Municipiului Săcele;
2. Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistentă medico-socială/centre de tip rezidențial;
3. Monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice;



4. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiza și propunerea de acordare a ajutoarelor de urgență acordate în baza legislației în vigoare;
5. Asigură aplicarea legislației privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situație vulnerabilă din Municipiul Săcele (cantină socială), potrivit legislației în vigoare;
6. Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;
7. Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;
8. Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
9. Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social;
10. Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Brașov;
11. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
12. Verifică îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;
13. În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;
14. Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
15. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
16. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
17. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
18. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
19. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
20. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
21. Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;
22. Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;
23. Elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și activităților, în conformitate cu planul anual de acțiune;
24. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;
25. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
26. În situația înființării unor noi servicii sociale în subordonare directă, solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare;
27. Evaluează nevoile sociale ale populației din Municipiul Săcele în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;



28. Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse în Planul de acțiune al instituției;
29. Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
30. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
31. Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
32. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
33. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
34. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
35. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
36. Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoanelor vârstnice;
37. Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
38. Întocmește notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
39. Distribuie ajutoare alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acțiunii, informarea cetățenilor, distribuie alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări și comunicate de presă cu privire la această acțiune;
40. Asigură aplicarea legislației cu privire la persoanele adulte cu handicap și asistenții personali ai acestora;
41. Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a adulților în grad de handicap;
42. Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenților personali pentru persoanele adulte cu dizabilități, încadrate în grad de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
43. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
44. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
45. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
46. Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale ale bolnavilor încadrați în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecțiuni grave ori cu o problemă deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
47. Întocmește anchete sociale solicitanților de locuințe sociale și unități locative în centrele de cazare temporară;
48. Întocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei Municipiului Săcele și Serviciului Asistență Socială Săcele;



49. Întocmește anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Direcției Patrimoniu Imobiliar, pentru prelungirea contractelor/convențiilor pentru locuințele aflate în patrimoniul instituției mai sus amintite;
50. Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale, cererile și documentele anexate de solicitanți;
51. Propune spre analiză și soluționare Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuințe sociale și de locuințe pentru tineri construite din fondurile ANL;
52. Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;
53. Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
54. Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
55. Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
56. Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor;
57. Participă la medierea conflictelor interne și intracomunitare;
58. Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
59. Transmiterea planului local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
60. Asigură consiliere și serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor;
61. Acordă servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
62. Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă;
63. Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia;
64. Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
65. Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
66. Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
67. Verificarea pe teren și întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obținerii rovinietei pentru reprezentanții legali, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai copiilor cu dizabilități.

**În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:**

1. Monitorizează și analizează situația persoanelor adulte cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;



2. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
3. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
4. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
5. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
7. Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
8. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
9. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
10. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
11. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
12. Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
13. Furnizează și administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
14. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
15. Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
16. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
17. Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
18. Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de serviciu în planul de acțiune;
19. Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
20. Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost;
21. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
22. Realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității;
23. Coordonează măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere social în care se pot afla anumite grupuri;
24. Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;



25. Asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
26. Comunică și colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
27. Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, a serviciilor de asistență socială și a oricăror solicitări care intră în sfera de competență a instituției;
28. Sprijină identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, a situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
29. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
30. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
31. Asigură consilierea și informarea populației, a familiilor, a familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
32. Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
33. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
34. Oferă cetățenilor, verbal sau pe suport scris, informațiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obținerea documentelor solicitate;
35. Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice și persoanele juridice, în vederea înregistrării lor și pentru soluționarea acestora în cadrul instituției;
36. Preia și înregistrează actele care sunt adresate instituției;
37. Preia notele interne, le înregistrează și le comunică serviciilor/birourilor cărora le sunt destinate;
38. Asigură transmiterea către departamente, a petițiilor înregistrate, potrivit repartizărilor făcute de conducătorul instituției;
39. Ține evidența cererilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor cetățenilor;
40. Expediază răspunsuri către petiționari;
41. Facilitează accesul mass media la informații cu privire la activitatea instituției și se preocupă de organizarea de conferințe de presă și evenimente de promovare a instituției;

#### **Monitorizare asistenți personali**

1. Încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali, evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
2. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personale ale asistenților personali;
3. Întocmește actele administrative privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația legislația muncii pentru asistenții personali;
4. Întocmește statul de personal al asistenților personali, precum și a fișei colective de prezență;
5. Întocmește statele de plată pentru asistenții personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
6. Întocmește ordinele de plată privind drepturile/contribuțiile/reținerile salariale ale asistenților personali;



7. Răspunde de efectuarea corectă, în termenul legal, a viramentelor pentru salarii;
8. Întocmește și verifică foia colectivă de prezență a asistenților personali;
9. Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajați, drepturile salariale lunare ale asistenților personali etc.;
10. Întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților și baza de date privind evidența asistenților personali, conform legislației în vigoare;
11. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
12. Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;
13. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
14. Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali sociale aflați în propria administrare;
15. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
16. Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
17. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
18. Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;

#### **Evidență și plată indemnizații lunare**

1. Propune asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială;
2. Prelucreează, verifică și gestionează plata beneficiarilor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav;
3. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
4. Întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;
5. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
6. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;
7. Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
9. Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
10. Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;
11. Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;
12. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;





13. Participă la acordarea serviciilor de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de serviciu în planul de acțiune;
14. Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
15. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
16. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

### **Prestații asistență socială**

1. Preluarea, verificarea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
2. Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
3. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Brasov, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
4. Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentei de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Brasov pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;
5. Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
6. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
7. Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;
8. Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
9. Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
10. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;



11. Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
12. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
13. Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
14. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
15. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
16. Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
17. Monitorizează și analizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
18. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru minorii cu dizabilități;
19. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilități, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
20. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
21. Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
22. Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a copilului cu handicap familia acestuia;
23. Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
24. Asigură arhivarea documentelor instituției;

### **3.9.1. Compartiment autoritate tutelară și protecția copilului**

**Atribuțiile de autoritate tutelară, pot fi împărțite în următoarele categorii:**

1. Atribuții de decizie;
2. Atribuții legate de cazurile în care legea prevede ascultarea autorității tutelare;
3. Atribuții de control și îndrumare;
4. Soluționarea directă a unor probleme de exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, instituirea unor măsuri față de persoanele majore aflate în anumite situații expres prevăzute de lege dețin o pondere însemnată în multitudinea atribuțiilor de autoritate tutelară;
5. Aprobarea dării de seamă anuale și descărcarea de gestiune a tutorelui;
6. Instituirea curatelei speciale pentru copilul minor, pentru persoana a cărei interdicție a fost cerută ori pentru persoana capabilă, după caz, solicitată de instanțele de judecată sau



Birouri Notariale, stabilirea locuinței copilului minor și propuneri în privința exercitării autorității părintești;

7. Autoritatea tutelară în a cărei rază teritorială domiciliază persoana vârstnică are obligația de a acorda la solicitarea acesteia, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
8. Persoana vârstnică va fi asistată, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de un reprezentant al autorității tutelare în a cărei rază teritorială domiciliază persoana vârstnică respectivă;

**Atribuții în calitate de parte în proces sau de sesizare.**

1. În cadrul procesului de creștere și educare a minorilor pot apărea situații a căror rezolvare este de competența instanțelor judecătorești pentru fiecare caz în parte se întocmește o anchetă socială ce cuprinde ca faze: date personale, date familiale, situația materială, situația locativă, situația sanitară, descrierea problemei, concluzii și propuneri. Din ancheta socială efectuată rezultă situația socio-materială și locativă a familiei, problemele cu care se confruntă minorul și măsurile luate pentru rezolvarea acestor probleme;
2. De asemenea în anchetele necesare în procesul de divorț prin Instanța de Judecată sau în divorțul prin acordul părților prin Birourile Notariale, conf. art.375 Cod civil, se fac propuneri privind stabilirea locuinței copilului minor conform art. 400 Cod civil și propuneri în ceea ce privește exercitarea autorității părintești conf.art. 398 alin.1 Cod civil coroborat cu art.397 Cod. Civil.

**Atribuții legate de cazurile în care legea prevede ascultarea autorității tutelare:**

Legea cere ca Autoritatea tutelară să fie ascultată:

1. În cazul exercitării autorității părintești de către ambii părinți sau numai de către un părinte sau alte persoane, în cazul divorțului, după cum dispune instanța (art.400 Cod civil);
2. Pentru modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale dintre părinți în urma divorțului;
3. Stabilirea locuinței copilului minor în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord cu privire la aceasta (art.400 Cod civil);
4. Numirea unui curator special, pentru reprezentarea sau asistarea și susținerea intereselor minorilor cât și a persoanelor care din cauza bolii, bătrâneții sau a unei infirmități fizice sau o persoană pusă sub interdicție nu pot să-și administreze bunurile sau să-și apere interesele în condiții mulțumitoare la încheierea unor acte de dispoziții, la dezbaterea succesiunii, la Notar, sau în procesele aflate pe rolul Instanțelor de judecată;
5. Instanța de tutelă delegă atribuțiile referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile bolnavului sau ale minorului sau cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile bolnavului sau minorului, autorității tutelare din cadrul unității administrativ teritoriale în raza careia domiciliază bolnavul sau minorul.

**Atribuții de îndrumare și control**

1. Autoritatea tutelară/instanța de tutelă din unitatea administrativ/teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința are obligația de a acorda, la solicitarea acesteia, consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare/cumpărare sau de donație



- ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunuri mobile sau imobile ale persoanei vârstnice;
2. Persoana vârstnică este asistată la cererea acesteia sau din oficiu, după caz de un reprezentant al autorității tutelare, în vederea încheierii oricarui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
  3. Obligația de întreținere, îngrijire, precum și modalitățile practice de executare a acesteia se prevăd expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancțiunea nulității. Neexecutarea obligației de întreținere și îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare poate fi sesizată autorității tutelare instanța de tutelă din unitatea administrativ/teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința, de către orice persoană fizică sau juridică. Autoritatea tutelară se poate sesiza și din oficiu;
  4. În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, autoritatea tutelară /instanța de tutelă din unitatea administrativ/teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința efectuează o anchetă socială;
  5. În termenul prevăzut de 24 ore autoritatea tutelară din unitatea administrativ /teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reședința solicită Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze în maximum 3 zile de la solicitare, o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;
  6. În temeiul art. 171 Cod civil coroborat cu art. 229 alin(3) din Legea nr. 71/2011, astfel cum a fost modificat prin Legea nr. 60/2012, Instanța de tutelă delegă atribuțiile referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile bolnavului sau minorului sau cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile bolnavului/minorului autorității tutelare din cadrul unității administrativ teritoriale în raza careia domiciliază bolnavul sau minorul.

#### **Atribuții în domeniul Protecția Copilului**

1. Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
2. Administrarea resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
3. Comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
4. Prezentarea unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale;
5. Acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de serviciu în planul de acțiune;
6. Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
7. Servicii de consiliere și informare;
8. Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.



9. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
10. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
11. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
12. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
13. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
14. Asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
15. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
16. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
17. Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
18. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
19. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.
20. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
21. Propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
22. Monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
23. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
24. Furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului și familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
25. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
27. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
28. Prevenirea separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, dar și consilierea părinților care, din cauza sărăciei, consumului de



- alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
29. Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
  30. Monitorizarea relațiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
  31. Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
  32. Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
  33. Centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC Brasov în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.

### **3.9.2. Compartiment asistență medicală comunitară**

1. Asigură asistența medicală pentru preșcolari și elevi care frecventează grădinițele, școlile și liceele publice și particulare autorizate/acreditate din Municipiul Săcele;
2. Identifică activ, în colaborare cu ceilalți specialiști din cadrul instituției, problemele medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
3. Facilitează accesul populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;
4. Promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;
5. Participă la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;
6. Desfășoară alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
7. Întocmește evidențe și documente utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
8. Furnizează servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu;
9. Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I-IV; VIII-XII; ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici);
10. Dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate aflați în evidența specială în scop recuperator;
11. Selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientărilor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;



12. Examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiții sportive;
13. Examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive, etc.) semnând și parafând fișele medicale de tabără;
14. Examinează elevii din evidența specială care urmează să plece la cure balneare;
15. Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
16. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contactii;
17. Supraveghează tratamentele chimio terapeutice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
18. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;
19. Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
20. Eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
21. Vizează documente medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare;
22. Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici precum și a liceului;
23. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
24. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor;
25. Asigură aprovizionarea Cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;

**Atribuții referitoare la prestațiile medicale la nivelul colectivităților:**

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții :
2. Depistează, izolează și declară orice boala infecto-contagioasă;
3. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contactii din focarele de boli transmisibile;
4. Aplică tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
5. Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute);
6. Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;



7. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate ;
8. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării nealimentației raționale ;
9. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirile personalului didactic și administrativ) ;
10. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
11. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică) ;
12. Verifică efectuarea periodică a examenilor medicale stabilite prin reglementări al Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodaresc din unitățile arondate ;
13. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.) ;
14. Completează împreună cu cadrele medicale din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile arondate ;
15. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale;
16. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
17. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sanătate a elevilor ;
18. Constata abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informand reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate Publică județeană, în vederea aplicării măsurilor prevazute de lege ;

**Atribuțiile privind asistența medicală curativă :**

1. Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi;
2. Acorda consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
3. Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital;
4. La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii care prezintă afecțiuni cronice;

**Asistenți medicali comunitari**

**Activități medicale privind asistența medicală preventivă:**

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;





2. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvența cardiacă, forța musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe. Depistează tulburari de vedere (optometrie). Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală);
3. Participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii, la elevii din clasele I- IV, a V – XII- a, din ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
4. Participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor, rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor și dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, 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;
5. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidența și structura morbidității; completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale elevilor precum și adeverințele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlilor de ucenici și profesionale;
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de ucenici sau, după caz, la vizita medicală a candidaților care se înscriu în instituții de învățământ superior;
7. Acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
8. Activități cu caracter antiepidemic;
9. Efectuează catagrafia elevilor supuși revaccinărilor;
10. Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
11. Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinare imunizările efectuate;
12. Efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
13. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind fișe de focar (gamaglobulinizare a contactilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoza și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
14. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
15. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;



16. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație ( bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special de stinattoate constatările făcute și aducându-le la cunoștința conducătorilor unităților școlare ;
17. Țin evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
18. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
19. Instruiesc grupele sanitare și însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
20. Țin lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătatea elevilor, pe clase sau pe ani universitari și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de primajutor, cu demonstrații practice;
21. Participă la lectoratele cu parinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate ;
22. Desfașoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de primajutor;
23. Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizand aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
24. Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

**Activități medicale privind asistența medicală curativă :**

1. Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
3. Efectuează tratamente elevilor la indicația medicului;
4. Supraveghează elevii izolați în infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
5. Asigură asistența medicală de urgență în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detașate în aceste unități.

**Activități de perfecționare a pregătirii profesionale:**

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepideice, organizate de direcția de sănătate Publică județeană;
2. Participă în perioada vacanțelor școlare și studențești la cursuri sau instruirii profesionale.

**Activitatea în perioada vacanțelor școlare :**

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a și ultimul an al școlii profesionale și de ucenici și consemnează în fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.



2. Participă la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale, postliceale și în licee de specialitate.

### 3.9.3. Cantina de ajutor social

Cantina de Ajutor Social are următoarele atribuții:

- asigură hrana zilnică persoanelor fără posibilități materiale și financiare, care se încadrează în prevederile legale în vigoare, respectiv legea nr. 208/1997;
- asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal, pe baza dosarelor întocmite și aprobate;
- în cazuri de urgență, șeful serviciului asistență socială aprobă servirea meselor pentru o perioadă de numai 7 zile;
- ține evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității;
- asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile și imobile;
- face propuneri fundamentate pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a necesarului de bunuri și servicii necesare desfășurării activității cu respectarea normelor în vigoare;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea cantinei, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezintă primarului sau consiliului local;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa;
- verifică și semnează zilnic, notele de recepție și întocmește procesele verbale de predare primire ale produselor furnizate de firma de catering pentru Cantina de Ajutor Social;
- întocmește documentația necesară demarării procedurii de achiziție și răspunde de derularea contractelor de achiziție necesare desfășurării activității Cantinei de Ajutor Social;

### 3.9.4. Compartiment educație timpurie

#### **Principalele atribuții și competențe:**

- Întocmește note de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Asigură sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- Asigură îngrijire pe timpul zilei – existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- Supraveghează menținerea stării de sănătate și de igienă a copiilor, acordă primul ajutor și îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură acordarea mesei – hranei conform standardelor de funcționare;
- Dezvoltă activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

---

- Asigură consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională;
- Menține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
- Colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
- Elaborarează rapoarte de activitate;
- Stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de educație timpurie primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Realizează programe pentru părinții și familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării și a abuzului asupra copilului;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

### **Art.3.10 Birou Cultură, Tineret, Sport, Turism**

Șeful biroului coordonează activitatea compartimentelor din subordine.

Biroul are în structura sa:

- Compartiment Activități Culturale, Tineret ;
- Compartiment Activități Sport, Turism;
- Compartiment Bibliotecă;
- Centrul Multicultural și Educațional;

Compartimentele biroului, organizează, derulează și monitorizează activități cultural- educative, sportive și de turism.

#### **Atribuții :**

- planificarea anuală a Programului de Cultură;
- elaborează strategii privind promovarea economiei, turismului, culturii, sportului și învățământului;
- asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, de tineret, turistice, științifice, religioase și sportive ce se desfășoară în municipiu, indiferent în organizarea cărei instituții



- au loc, aducându-și contribuția la buna desfășurare a lor;
- inițiază și organizează festivaluri, târguri și expoziții, încercând să dezvolte contactele existente în relații tradiționale și să întărească cooperarea cu orașele din țară;
  - întocmește documente necesare pentru fiecare manifestare/acțiune care urmează a fi desfășurată și o prezintă Primarului spre aprobare /avizare;
  - analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
  - să integreze beneficiarii în colectivele de lucru, pe baza de formulare;
  - să elaboreze proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
  - să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
  - răspunde de realizarea la timp a contractelor;
  - răspunde de organizarea de activități cultural- educative, sportive, turistice și de tineret;
  - răspunde de acordarea titlului de cetățean de onoare, dacă aceștia provin din domeniul cultural și/sau sportiv;
  - elaborează strategii de dezvoltare și promovare a Municipiului Săcele din punct de vedere turistic;
  - Organizează și participă la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică.
  - Participă la omologarea traseelor turistice.
  - inventariază, monitorizează principalele resurse turistice și gestionează resursele și bazele de date create;
  - elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului anual de dezvoltare a produselor turistice;
  - participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
  - Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale;
  - Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte;
  - Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile;
  - Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție ;
  - Evaluează cererile de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin HCL;
  - coordonează elaborarea și promovarea unor programe la nivel municipal, de interes economic, social, turistic, cultural și sportiv, colaborând în acest scop cu organizații din Municipiul Săcele;
  - asigură informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ, cultură, arte, culte, turism și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului local municipal și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;
  - asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
  - Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale și pentru tineret locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;
-



- ține evidența ONG-urilor din municipiu și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală;
- asigură sprijin logistic financiar și material realizării proiectelor lansate de Primăria Municipiului Săcele;
- redactează felicitări din partea Primăriei cu diverse ocazii : Ziua Națională, Sântilia - ziua orașului, sărbători religioase, aniversări, comemorări, ziua diverselor instituții ale statului, ale persoanelor din conducerea instituțiilor, zilele – orașelor înfrățite, colaborări, etc.
- elaborează strategii privind promovarea economiei, turismului, culturii, sportului și învățământului;
- acționează permanent pentru elaborarea de pliante, broșuri, filme documentare și utilizarea oricăror mijloace de comunicare în masă, inițierea și organizarea de conferințe, simpozioane, schimburi de experiență;
- promovează întâlniri ale tineretului și a oamenilor de știință din noua generație în scopul susținerii parteneriatului și cooperării internaționale în domeniul științei, artei, culturii, economiei și turismului;
- organizează vizitele ce privesc domeniul activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement și a delegațiilor care se deplasează în orașele înfrățite și partener;
- Analizează proiectele sportive, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile sportive, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive la nivel local;
- Monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale de profil din municipiul Săcele sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea mișcării sportive la nivel local

### **Art. 3.10.1. Biblioteca municipală „Victor Tudoran „ Săcele**

Permite accesul nelimitat și gratuit la colecții ; asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării .

#### **Atribuții :**

Un atribut al bibliotecii publice - educația permanentă, de tip nonformal, a populației, în complementaritate cu școala, universitățile și alte instituții de cultură sau medii neinstituționalizate ale societății. Biblioteca publică are ca obiectiv principal facilitarea accesului la informație, educație și cultură pentru persoanele defavorizate precum și programe de alfabetizare tehnică a persoanelor care doresc să utilizeze tehnica de calcul.

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;



- inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

#### **Art.3.10.2. Centru Multicultural și Educațional**

- oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- formarea, instruirea și perfecționarea în domeniile artistice;
- creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală;
- cultivarea creațiilor autentice și a artei interpretative și apărarea lor împotriva tendințelor de poluare și degradare;
- organizarea de manifestări culturale ;
- întocmirea, coordonarea și derularea de proiecte culturale destinate promovării culturii și artei specifice zonei;
- sprijinirea metodologică a activității centrelor culturale din județ;
- oferirea de servicii cultural-artistice și de recreere, asigurând accesul și participarea cetățenilor la educație, cultură și activități de divertisment și recreere ;

#### **Atribuții**

Organizează și desfășoară activități de tipul:

- evenimente culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, sărbători, seminarii și altele asemenea de nivel local, județean, național și internațional;
- expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- susținerea expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- științific;
- promovarea turismului cultural de interes local;
- cercetarea, conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
- organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesională continuă;
- organizează și desfășoară activități cultural-artistice (spectacole, expoziții, tabere de creație, schimburi culturale etc.);
- promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană;
- promovează tinere talente din rândul propriilor cursanți; poate avea propriile formații artistice - inițiază, organizează, participă la concursuri și festivaluri județene, interjudețene, naționale și internaționale;
- asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- organizează și realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editează și difuzează publicații în domeniul culturii tradiționale și educației permanente pentru rețeaua județeană a așezămintelor culturale;
- organizează expoziții și evenimente artistice profesioniste și de amatori;
- organizarea evenimentelor cultural-artistice, de recreere și de divertisment.



**CAP.IV. ARHITECT SEF  
DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR**

1. Coordonează dezvoltarea urbanistică a municipiului Săcele potrivit strategiei aprobate, cu respectarea planurilor urbanistice și a documentațiilor aferente, realizarea lucrărilor publice de investiții ce urmează a fi executate de primărie în regie proprie .
  2. Coordonează implementarea planurilor urbanistice de detaliu aprobate de către Consiliul Local;
  3. Îndeplinește dispozițiile date de organele de control ale Inspectoratului de stat în construcții Brașov;
  4. Avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție și/sau desființare și urmărește respectarea prevederilor legale, cu respectarea documentațiilor de urbanism aprobate;
- Arhitectul șef coordonează activitatea serviciilor și birourilor din subordine.

Direcția are în structura sa:

1. Serviciu Fond Funciar ,Registrul Agricol Cadastru;
2. Compartiment Patrimoniu
3. Compartiment Urbanism;

**Art. 4.2.1. Serviciul Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru**

**Atribuții**

1. Asigură întocmirea documentației privind punerea în aplicare a Legii nr.18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr.1/2000, Legii nr.247/2005 și Legii nr.165/2013.
2. Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare conform Legii 16/1994.
3. Întocmește procedurile și ține evidența vânzării terenurilor extravilane conform Legii 17/2014.
4. Întocmește documentația necesară pentru proiectele de hotărâri inițiate de primar în vederea analizării și adoptării de hotărâri de consiliul local și asigură punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local, conform atribuțiilor ce le revin.
5. Întocmește documentațiile în vederea închirierii pășunilor proprietate privată a municipiului Săcele, controlează și îndrumă activitatea pe pășunile comunale (lucrări de execuție, sancțiuni).
6. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar și Legii nr.18/1991, republicata, Legii nr.169/1998; Legea nr.1/2000; Legea nr. 247/2005 și Legea nr.165/2013.
7. Participă la punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare.
8. Înregistrează și asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar.
9. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultanță Agricolă, cu circumscripțiile sanitar veterinare.
10. Înregistrează în Registrul Agricol și în format electronic declarațiile contribuabililor în baza documentațiilor înaintate.
11. Înregistrează în Registrele Agricole societățile comerciale cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare.





12. Întocmește certificatele și adeverințele pe baza datelor din registrul agricol, adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum și adeverințe pentru persoanele care nu dețin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse școlare.
13. Întocmește și avizează adeverințe privind situarea terenurilor în extravilan sau intravilan.
14. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli, și ține evidența terenurilor agricole din intravilanul municipiului.
15. Întocmește rapoartele privind situația agricolă a municipiului.
16. Completează certificatele de producător agricol.
17. Întocmește evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe.
18. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice privind datele din registrul agricol.
19. Furnizează la cerere date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice.
20. Asigură împreună cu organele sanitar-veterinare măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale și combaterea bolilor apărute în condițiile legislației în vigoare.
21. Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenții.
22. Controlează împreună cu organele de specialitate regimul de folosire a pesticidelor și a altor substanțe chimice.
23. Soluționează în termen legal corespondența repartizată spre rezolvare, inclusiv notele de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali punând la dispoziția consiliului local actele solicitate.
24. Întocmește orice documentații, rapoarte, care vor sta la baza promovării unor proiecte de hotărâri, pregătește orice materiale solicitate de către consilieri în cadrul sesiunilor și va răspunde în fața consiliului local de respectarea acestora, în termenele stabilite de lege.
25. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Săcele.

#### **Art.4.2.1.1. Compartiment Patrimoniu**

Compartimentul este subordonat Serviciului Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru.

#### **Atribuții**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Săcele, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Municipiului Săcele;
3. Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Municipiului Săcele;
4. Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Serviciul de Fond Funciar, Registrul Agricol, Cadastru și Compartimentul Disciplina în Construcții;
5. Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al Municipiului Săcele;
6. Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
7. Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
8. Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;



9. Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al Municipiului Săcele;
10. Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții ( chioșcuri, tonete, terase etc.);
11. Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Municipiului Săcele;
12. Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
13. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
15. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Săcele;
17. Răspunde de păstrarea și întreținerea arhivei privind evidența patrimoniului.
18. Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului.

#### **Art.4.2. Compartiment Urbanism**

Asigurarea dezvoltării coerente, durabile și armonioase a teritoriului Municipiului Săcele, corelarea priorităților de dezvoltare, gestionarea rațională și responsabilă a terenurilor, îmbunătățirea calității fondului construit, sprijinirea eficientizării investițiilor publice. Îmbunătățirea echilibrului dintre interesul public și cel privat prin asigurarea respectării legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, cu integritate și imparțialitate.

#### **Atribuții:**

##### **Amenajarea teritoriului și urbanism**

1. Coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Săcele;
2. Asigură transpunerea la nivelul municipiului Săcele a liniilor directe de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
3. Promovează programele și politicile de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Săcele, în corelare cu Planurile de Amenajare a Teritoriului de ordin superior (județean, zonal, național) și cu strategia de dezvoltare a zonei metropolitane Brașov, conform prevederilor legale;
4. Inițiază,( coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea)avizează și propune spre aprobare consiliului local strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
5. Principala prioritate: aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului Săcele;
6. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane;
7. Asigură identificarea unor noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Săcele;
8. Asigură implicarea tuturor factorilor interesați ai comunității în dezvoltarea urbanistică ;
9. Asigură realizarea reglementărilor urbane -Regulamentul Local de Urbanism- pe raza întregului municipiu Săcele;



10. Asigură informațiile necesare din Planul Urbanistic General în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale și de detaliu; Corelează Planurile Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu între ele și cu Planul Urbanistic General;
11. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate pentru elaborarea documentațiilor de urbanism ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
12. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării, avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
13. Propune Consiliului Local componența Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism (CTUAT);
14. Avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
15. Întocmește expuneri de motive și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului; Supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
16. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
17. Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea a parcurilor și zonelor verzi (în colaborare cu Serviciul Fond Funciar și cu persoanele responsabile cu probleme de protecția Mediului)
18. Identifică spații care se pretează la amenajare de parcuri și zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare și le promovează spre aprobare;
19. Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru identificarea, evidența, protecția și punerea în valoare a monumentelor istorice, a siturilor arheologice (în colaborare cu Biroul Cultura, Tineret, Sport, Turism);
20. Acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
21. Emiterea tuturor actelor administrative și de informare pe baza documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate;
22. Urmărește predarea către domeniul public al P.M.S. a suprafețelor de teren necesare realizării drumurilor și serviciilor de gospodărire comunală rezultate din documentațiile de urbanism aprobate (Împreună cu Serviciul Fond Funciar și Compartimentul Patrimoniu)
23. Urmărește notarea în Cartea Funciară a sarcinilor și servituților rezultate din aplicarea documentațiilor de urbanism (împreună cu Serviciul Fond Funciar și Compartimentul Juridic);

#### **Avizare și autorizare**

1. Verifică și emite certificate de urbanism pentru construire și pentru informare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism aprobate;
2. Întocmește Certificate de Urbanism pentru servitute, alipire, dezlipire și substituie emise pentru lucrări de cadastru;
3. Verifică documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire/ desființare și emite autorizații de construire/desființare în conformitate cu certificatele de urbanism emise;
4. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;



5. Asigură participarea la lucrările Comisiei de circulație pentru lucrările de intervenție asupra căilor de comunicații aflate în administrarea Primăriei Municipiului Săcele;
6. Asigura participarea la Recepția la Terminarea Lucrărilor pentru lucrările de construcții de pe raza Municipiului Săcele;
7. Verifică dacă lucrările au fost executate cu respectarea Autorizațiilor de Construire și dispune măsurile de remediere și/ sau sancțiune în cazul în care autorizațiile nu au fost respectate;
8. Verifică și semnează certificatele de atestare a edificării/extinderii construcțiilor în vederea înscrierii acestora în Cartea Funciară;
9. Asigură redactarea adeverințelor privind situarea terenurilor;
10. Întocmește adeverințele de atribuire a denumirii de stradă și de schimbare a denumirii de stradă;

## CAP.V. SERVICII IN SUBORDINEA DIRECTA A CONSILIULUI LOCAL DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR

### Art 5.1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Săcele primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Săcele, cât și din localitățile arondate serviciului, după cum urmează: comuna Tărlungeni (satele: Tărlungeni, Purcăreni, Cărpiniș), comuna Budila, comuna Teliu.

Serviciul este aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Săcele

#### Atribuții

1. Întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;
2. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
5. Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei,
6. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
7. Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
8. Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
9. Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;



10. Primeste cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate,
11. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
13. Ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
14. Actualizează și întocmește listele electorale permanente;
15. Actualizează și operează în Registrul Electoral;

### **Evidența persoanelor**

1. Analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
2. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
4. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
5. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
6. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială,
7. Deservește prin stația mobilă cele 3 comune (Tărlungeni, Budila, Teliu) arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Săcele
8. Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
9. Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;
10. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
11. Desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
12. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
13. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specific;
14. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
15. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
16. Îndeplinește și alte atribuții conform legii.

### **Stare civilă**

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
2. Înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;



3. Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
4. Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
5. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. Întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Brașov;
7. Atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
8. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
9. Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;
10. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
11. La solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
12. Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
13. Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual;
14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite conform legii

#### **Art.5.2. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă**

Serviciul voluntar al municipiului Săcele, își îndeplinește atribuțiile, într-un sector de competență stabilit cu acordul centrului operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Țara Bârsei” al Județului Brașov, conform comunicării acestuia.

Serviciul voluntar pentru Situații de urgență în municipiul Săcele, este de categoria C 2 și are în structură două grupe de intervenție la două autospeciale pentru lucru cu apă și spumă acoperind în întregime teritoriul sectorului de competență.

#### **Atribuții :**

1. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor, și anume:



- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu;
- 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 și consecințele producerii unor incendii sau explozii;

2. 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;
- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de 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;
- 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 instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- sprijină pe 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 Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Brașov asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
- stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea incendiilor ;

3. Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, explozii și alte evenimente, și anume:

- întocmește documentele operative de intervenție;
- planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acestora;
- asigură cunoașterea surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- 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;

4. Acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității, astfel:

- 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.

5. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre, astfel:

- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității, precum și, cunoștințe minime despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- 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.

#### **În domeniul protecției civile :**

1. Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative : Planul de analiză și acoperire a riscurilor – PAAR, Planul de înștiințare și alarmare al Mun.Săcele, Planul de evacuare a unor instituții categorii de populație și bunuri materiale din Mun.Săcele în situații de urgență, Planul de apărare împotriva inundațiilor ghețurilor și poluărilor accidentale, Planul de protecție și intervenție în caz de accident chimic, Planul de gestiune a acțiunilor de prevenire-intervenție în caz de seisme și alunecări de teren, Planul de protecție și intervenție în caz de accident cu substanțe periculoase pe DN 1A
  2. Conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale municipiului și ale agenților economici subordonați, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, a teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
  3. Studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență cu privire la planurile de intervenție pentru protecția civilă
  4. Propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență sarcinile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă localității;
  5. Asigură funcționarea întregului sistem centralizat de alarmare al Municipiului Săcele, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de remediere în cazul deficiențelor apărute;
  6. Întocmește anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție pe linie de logistică.
  7. Răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispozitii, etc.) pe linie de protecție civilă
  8. Asigură întreținerea, păstrarea și manipularea în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă din înzestrare;
-





## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

---

9. Ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul secret al acestora, a datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare
10. Intocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă în situații de urgență, coordonează și îndrumă întocmirea acestor documente de către agenții economici din municipiu;
11. Pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, instructaje, controale, aplicații, exercitii, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
12. Organizează înștiințarea și alarmarea despre pericolul atacurilor din aer, în caz de dezastru sau calamități naturale.
13. Organizează și conduce conform planurilor existente și potrivit ordinelor Presedintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastru și în alte situații speciale;
14. Asigură colaborarea cu ISU "Țara Bârsei" din Brașov, Poliția Locală, Poliția Națională, S.V.S.U și alte instituții și operatori economici, pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă.

### **Pe linie de securitate și sănătate în muncă:**

1. Instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor;
2. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
4. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților;
5. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
6. Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
7. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
9. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
10. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
11. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
12. Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
13. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
14. Participarea la comunicarea și cercetarea evenimentelor, accidentelor;



15. Întocmirea evidențelor evenimentelor în registre specifice în caz de accidente;
16. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr. 319/2006 actualizată;
17. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
18. Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
19. Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
20. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
21. Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
22. Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.

### **Art.5.3. Compartiment Salvamont**

Compartimentul Salvamont este organizat și funcționează sub autoritatea Consiliului Local Săcele, în baza Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane și organizarea activității de salvare în munți și este înființat prin HCL nr.85/26.04.2018 .

Activitatea de salvare în munți cuprinde patrularea preventivă, asigurarea permanenței la punctele și refugiile SALVAMONT, căutarea persoanei dispărute, acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare și transportarea accidentatului sau a bolnavului la prima unitate sanitară. Această activitate este desfășurată de salvatori montani.

Salvatorii montani sunt angajați cu contract individual de muncă, cu normă întreagă sau parțială sau cu contract de voluntariat.

Formațiile de salvare montană sunt organizate și funcționează conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.77/2003 și Statutului Asociației Naționale a Salvatorilor Montani din România.

Formația de salvare montană este alcătuită din minimum 6 membrii salvatori montani.

### **Atribuții:**

Activitatea de salvare montană este o activitate umanitară cu caracter permanent, ce este realizată de către persoane care au o pregătire specifică în:

- acordarea primului ajutor medical în caz de accident
- alpinism de vară și de iarnă
- schi alpin și de tură
- transportul persoanelor accidentate
- prevenirea accidentelor în munți

Formația de salvare montană are următoarele atribuții principale:

- a) deplasarea de urgență la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical și transportarea acestuia la locul stabilit, pentru a fi preluat de personalul medical de specialitate;
- b) patrularea preventivă în zonele montane cu flux turistic mare, grad de pericolozitate ridicat și practicare intensivă a sporturilor de iarnă;
- c) orice alte sarcini la care s-a obligat prin clauzele contractului în baza căruia a fost angajată;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

---

Compartimentul Salvamont Săcele, în îndeplinirea obiectului său de activitate, exercită următoarele atribuții principale:

- a) coordonează din punct de vedere administrativ și organizatoric activitatea de prevenire a accidentelor montane și de salvare montană în Municipiul Săcele;
- b) propune omologarea sau desființarea de trasee montane;
- c) coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor montane din municipiu;
- d) asigură, prin șefii de formații, preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane;
- e) asigură permanența la bazele salvamont;
- f) organizează împreună cu Asociația Națională a Salvatorilor Montani pregătirea profesională a salvatorilor montani din municipiu;
- g) colaborează cu Serviciile Publice Județene Salvamont;
- h) îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea de prevenire și salvare montană prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Săcele.

Compartimentul Salvamont va colabora cu autoritățile administrației publice județene, Jandarmeria Montană, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Inspectoratul de Poliție, Serviciul de Ambulanță, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Pentru testarea pregătirii profesionale, Compartimentul Salvamont va organiza participarea la concursurile profesionale desfășurate la nivel național și internațional.

Fiecare formație de salvare montană este condusă de un șef de formație ales de membrii acesteia. Șeful formației are sarcina de a organiza activitatea de patrulare, de a mobiliza formația pentru intervenție în timpul celmai scurt, de a asigura coordonarea activității de intervenție și de a asigura instruirea permanentă a formației.

Șeful formației de salvare montană își numește înlocuitorii care preiau atribuțiile acestuia în cazul indisponibilității titularului.

Coordonatorul formației de salvare montană are următoarele atribuții:

- coordonează împreună cu șefii de formații activitatea de prevenire a accidentelor montane și de salvare montană din municipiu
- propune omologarea sau desființarea unor trasee turistice montane
- coordonează și supraveghează activitatea de amenajare, întreținere și reabilitare a traseelor turistice montane din municipiu
- asigură buna funcționare a preluării apelurilor de urgență primite de la Dispeceratul Național Salvamont
- organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani din municipiu
- verifică îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art.39 din Hotărârea de Guvern nr.77/2003
- controlează activitatea formațiilor de salvare montană
- avizează procesele verbale de patrulare și fișele de accidente montane
- îndeplinește toate atribuțiile legale referitoare la gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
- răspunde de instruirea pe linie de protecția muncii, P.S.I. și medicina muncii a tuturor persoanelor din cadrul compartimentului
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Consiliul Local

Însemnele, legitimațiile și culorile distinctive ale echipamentelor membrilor echipelor SALVAMONT sunt unice pe întregul teritoriu al României și se stabilesc de către Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România.

Folosirea acestor însemne de către persoane neautorizate constituie infracțiune și se pedepsește conform legislației în vigoare.



**CAP .VI SERVICII IN SUBORDINEA DIRECTA A SECRETARULUI GENERAL  
DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR**

**Art.6.1.Compartiment juridic**

Compartimentul este subordonat direct Secretarului General al Municipiului Săcele

**Atribuții:**

1. întocmește dosare de instanță și ține evidența acestora;
2. promovează acțiuni în justiție în reprezentarea unității administrativ-teritoriale;
3. solicită informațiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Săcele în vederea pregătirii apărărilor;
4. în calitate de pârât, depune diligențele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective și pentru administrarea probelor utile soluționării acestora;
5. asigură reprezentarea intereselor instituției în justiție, participă la dezbateri și pune concluzii conform poziției precizate în apărările formulate în scris;
6. exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluțiile instanțelor impun această situație;
7. pentru acțiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
8. informează în legătură cu desfășurarea cursului judecății, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. manifestă preocupare în perfecționarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislației, a literaturii de specialitate, doctrinei și jurisprudenței;
10. acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei;
11. manifestă sollicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției, când solicitările lor au caracter juridic;
12. ține evidența termenelor de judecată în scadențar;
13. comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești pentru ducerea lor la îndeplinire;
14. vizează actele juridice transmise spre avizare din punct de vedere juridic
15. vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (municipiul Săcele) la notariate;
16. informează Secretarul General asupra tuturor problemelor ivite în desfășurarea activității proprii;
17. primește, înregistrează și distribuie corespondența repartizată biroului;
18. îndeplinește și alte atribuții cu caracter juridic ce-i sunt încredințate de conducerea instituției;

**Art. 6.2.Compartiment Relații Consiliu Local**

Compartimentul este subordonat Secretarului General al Municipiului Săcele,

**Atribuții:**

1. întocmește dispozițiile privind convocarea consiliului local în sesiune ordinare, extraordinare, de îndată, după caz;
2. pregătește, gestionează și difuzează lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
3. redactează procesul-verbal al ședințelor consiliului local și hotărârile de consiliu local;



## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

4. participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. comunică, în vederea punerii în aplicare, hotărârile adoptate de către consiliul local, primarului și aparatului de specialitate al acestuia, în funcție de obiectul acestora;
6. răspunde de efectuarea procedurii de publicitate privind hotărârile adoptate de consiliul local și întocmește procesul-verbal de afișare al acestora;
7. elaborează, la solicitarea Secretarului General, convocatorul, invitația și orice alte documente necesare desfășurării, în bune condiții, a ședințelor acestuia;
8. alte sarcini date de Secretarul General privind relația cu consiliul local;

### **Art. 6.3. Compartiment Arhiva**

Compartimentul este subordonat direct Secretarului General al Municipiului Săcele,

#### **Atribuții:**

1. verificarea, preluarea, pe bază de inventar și ordonarea în arhivă, a dosarelor constituite de către compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Municipiului Săcele;
2. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit (arhivă);
3. la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primăriei;
4. asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură și verifică, la restituire, integritatea documentului împrumutat;
5. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
6. reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei Municipiului Săcele;
7. asigură secretariatul Comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
8. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
9. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
10. pune la dispoziția Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
11. comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
12. înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
13. inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
14. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

## **CAPITOLUL VII . REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Săcele, conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale



de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

#### **Art.7.1 Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

1.În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

2.Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfasoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

3.Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

#### **Art.7.2 Procedura privind audiențele**

Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea Primăriei la funcționarul de la Compartimentul Informații Publice, Mass-Media, Proceduri administrative și Informații Cetățeni, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

#### **Art.7.3 Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media**

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).

Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

#### **Art.7.4. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Săcele**

1. Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.



3. În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerea, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
4. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.
5. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.
6. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.
7. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.
8. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.
9. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

#### **Art.7.5. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare**

1. Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.
2. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

#### **Art.7.6. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Săcele**

1. Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei municipiului Săcele vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.
2. Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.
3. Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
4. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
5. Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare. Notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.



Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

6. Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să –l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .
7. Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Săcele.

#### **Art.7.7. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei Municipiului Săcele**

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza legitimației de serviciu, iar orice persoană din afară va intra numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relații cu publicul.

#### **Art.7.8. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparența decizională în administrația publică.**

- 1.În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.
- 2.Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștință publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

#### **Art.7.9.Drepturi și obligații**

Drepturile și obligațiilor angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Săcele, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Acestea sunt detaliate și completate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, negociat între reprezentantul salariaților pe de o parte și Primarul municipiului Săcele, de cealaltă parte.

#### **Art. 7.10. Reguli privind protecția datelor**

Primăria Municipiului Săcele este preocupată de asigurarea nivelului optim de protecție a datelor cu caracter personal.





## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI SĂCELE

---

Datele cu caracter personal se numără printre cele mai importante valori ale Primăriei Municipiului Săcele, de aceea securitatea informației și a tehnologiei care facilitează utilizarea acesteia este o responsabilitate împărtășită de tot personalul organizației.

Din acest motiv, Primăria Municipiului Săcele a decis implementarea cerințelor Regulamentului General Pentru Protecția Datelor nr. 679 / 2016 (GDPR).

Conducerea Primăriei Municipiului Săcele este responsabilă pentru implementarea regulilor și tehnicilor adecvate cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal.

Prin implementarea cerințelor GDPR, managementul Primăriei Municipiului Săcele se angajează pentru:

- Asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal;
- Integrarea cerințelor de protecție a datelor cu caracter personal în procesele entității;
- Asigurarea resurselor necesare implementării cerințelor GDPR;
- Conștientizarea angajaților privind importanța protejării datelor cu caracter personal și respectării cerințelor de securitate;
- Coordonarea echipei care răspunde de implementarea și menținerea cerințelor GDPR;
- Promovarea principiului îmbunătățirii continue.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare cuprinde 81 de pagini și a fost adoptat prin HCL nr....