Anexa la HCL nr. 65/29.02.2024

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
AL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI SĂCELE

SĂCELE 2024

CAP.I DISPOZITII GENERALE

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

- Constituţia României;
- Ordonanţă de urgenţă nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrative cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.296/2023 -privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiarte a Romaniei pe termen lung
- Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei – Secţiunea a 5-a Incompatibilităţi privind funcţionarii publici cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare.
- Standardul de calitate ISO 9001:2015
- Regulament (ue) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a directivei 95/46/ce (regulamentul general privind protecţia datelor)
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 102/2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum şi pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, pre şi privind libera circulaţie a acestor date.

Art.1.1.

a) Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Municipiului Săcele, aparatul de specialitate al primarului şi instituţiile subordonate fără personalitate juridică, constituie o structură funcţională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Săcele, care duce la îndeplinire prevederile actelor normative, Hotărârile consiliului local şi Dispoziţiile Primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

b) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Săcele este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilită prin hotărâre a Consiliului local, şi asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Municipiului Săcele, ca organ al administraţiei publice locale.

c) În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuţiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate.

d) Primăria Municipiului Săcele este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

e) În relaţiile dintre Primăria Municipiului Săcele şi Consiliul Judeţean, pe de o parte, precum şi între Consiliul Local şi Primar, pe de altă parte, nu există relaţii de subordonare.

f) Sediul Primăriei este situat în Municipiul Săcele, str. Piaţa Libertăţii nr. 17.

Art.1.2. Compartimentele de lucru în înţelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile şi 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 instituţii sau cu conducerea ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei de stat, prin reprezentanţii legali ai Primăriei.

Art.1.4. Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea şefului 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 şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.1.6. În funcţie de specificul activităţii fiecăruia, şi în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

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

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

Art.2.1. În cadrul administraţiei publice a municipiului Săcele, autorităţile au dreptul şi capacitatea efectivă de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţii locale, treburile publice, în condiţiile legii şi utilizează managementul pe baza bugetului de venituri şi cheltuieli.

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

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

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

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

greşelilor; calitatea documentelor şi producerea în timp util de informaţii de încredere, referitoare la segmentul financiar şi de management.

Art.2.5. Elemente-cheie ale controlului managerial:

a) mediul de control – pentru problemele legate de organizare, managementul resurselor umane, etică, deontologie şi integritate,
b) performanţa şi managementul riscurilor pentru problematica managementului legată de fixarea obiectivelor, planificare (planificarea multianuală), programare (planul de management) şi performanţă (monitorizarea performanţei),
c) informarea şi comunicarea – pentru problemele ce ţin de crearea unui sistem informaţional adecvat şi a unui sistem de rapoarte privind execuţia planului de management, a bugetului, a utilizării resurselor, semnalarea abaterilor, conservarea şi arhivarea documentelor
d) activităţi de control – pentru documentarea procedurilor, continuitatea operaţiunilor, înregistrarii excepţiilor, separarea atribuţiilor, supraveghere (monitorizare) etc.,
e) auditarea şi evaluarea – pentru dezvoltarea capacităţii de evaluare a controlului managerial, în scopul asigurării continuităţii procesului de perfecţionare.

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

Sfera auditului public intern cuprinde activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

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

Art.2.7. Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.
Subsistemul decizional care are în general în compunere deciziile şi mecanismele de fundamentare, adoptare şi aplicare a acestora, este caracterizat în administraţia 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 excepţia celor care sunt date prin lege în competenţa altor autorităţi publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcţii şi servicii publice, instituţii, societăţi comerciale şi regii aflate sub autoritatea sa /a aparatului propriu /al cetăţenilor Muncipiului Săcele.
"Hotărârile" sunt expresia autorităţii deliberative a Consiliului Local şi sunt adoptate în temeiul art. 129 (atribuţii), art. 138 (desfăşurarea şedinţelor consiliului local), art. 139 (adoptarea hotărârilor consiliului local) şi art. 197 (Comunicarea si aducerea la cunostinta a actelor administrative) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

b) **Dispoziţiile** - prin care se asigură comunicarea unor date (funcţionarilor publici/cetăţenilor) sau comunicarea necesităţii realizării unor atribuţii suplimentare de către serviciile /birourile/compartimentele organizate la nivelul Primăriei Muncipiului Săcele.
"Dispoziţiile" sunt expresia autorităţii executive a Primarului şi sunt emise în temeiul art. 155 (atribuţii) şi art. 197 (Comunicarea si aducerea la cunostinta a actelor administrative) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare

Art.2.8. Consiliul Local funcţionează ca autoritate deliberativă a administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice, în condiţiile legii.

1. Consiliul Local al Municipiului Săcele este compus din 19 de consilieri aleşi prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile stabilite de legea privind alegerile locale.
2. Consiliul Local funcţionează conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind codul administrativ,
3. Atribuţiile şi organizarea decizională şi informală este prezentată în Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Local al Municipiului Săcele.

Art.2.9. Conducerea institutiei Primăria Municipiului Săcele este asigurată de **primar, Viceprimar şi Secretarul General.**

1. Atribuţii de conducere şi coordonare au şi şefii de servicii şi birouri, conform fişei postului.
2. Structura ierarhica este stabilită prin organigrama propusă de Primar şi adoptată de Consiliul Local, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
3. Primarul numeşte şi eliberează din funcţie în condiţiile legii personalul din aparatul de lucru şi instituţiile subordonate fără personalitate juridică, cu excepţiile prevăzute de lege.

Ierarhia posturilor in cadrul Primăriei Municipiului Săcele, se regăseşte în organigrama instituţiei.
Organigrama actuală a Primăriei Municipiului Săcele a fost aprobată prin Anexa 1 la HCL nr.389/21.12.2023 privind aprobarea organigramei, a numărului de personal şi a statului de funcţii din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Săcele.

Art.2.10. Atributiile **Primarului Municipiului Săcele** sunt cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr.57/2019, cât şi atribuţii reglementate prin legi speciale .

Art.2.10.1. Date generale:

Rolul **Primarului**

1. Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
2. Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
4. Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
5. Primarul participă la sedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi 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 sedinței.

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă şi de autoritate tutelară,
b) asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
c) organizează desfăşurarea alegerilor, referendumului şi 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 si de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
b) participă la sedințele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiții a acestora;
c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercita functia de ordonator principal de credite;
b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;
c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si 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 şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, dupa caz, gestionarea situațiilor de urgență;
c) numeşte, sancționează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituțiilor şi serviciilor publice de interes local;
d) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
e) emite avizele, acordurile şi autorizațiile date în competența sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității şi de îndeplinire a cerințelor tehnice;
f) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protecției mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

Art.2.10.7. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi cu Consiliul Judeţean Braşov.

Art.2.11. Atribuţiile **Viceprimarului** sunt cele delegate de Primar prin dispoziţie a acestuia.

Art.2.11.1. Date generale:

1. Viceprimarul este subordonat Primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele Primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuţiile 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 funcţie a Viceprimarului se poate face de Consiliul Local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcţie, la propunerea temeinic motivată a Primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcţie. Eliberarea din funcţie a Viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.
5. La deliberarea şi adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcţie a Viceprimarului participă şi votează consilierul local care candidează la funcţia de Viceprimar, respectiv Viceprimarul în funcţie a cărui schimbare se propune.
6. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul îşi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilităţile specifice funcţiei de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.
7. Durata mandatului Viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. In cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept si mandatul Viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

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

1. Coordoneaza, verifica, raspunde si indruma activitatea Directiei Publice de Asistenta Sociala;
2. Indeplineste functia de ofiter de stare civila;

3. Raspunde de punerea in aplicare a prevederilor OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan, aprobata prin Legea nr 227/2002;
4. Conducator al echipei de interventie, in aplicarea prevederilor OUG.nr.81/2021 privind aprobarea metodelor de interventie imediata pentru prevenirea si combaterea atacurilor exemplarelor de urs brun asupra persoanelor si bunurilor acestora, in intravilanul localitatilor, precum si pentru modificarea si completarea unor acte normative
5. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local, prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ

Art.2.11.3. Atribuţiile **Viceprimarului** în domeniul managementului calităţii, sunt următoarele:
1. Urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul atribuţiilor ce îi revin.
2. Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce îi revin din procedurile de lucru aferente activităţilor pentru care are atribuţii delegate.

Art.2.12. Atribuţiile **Secretarului General al Municipiului Săcele** sunt cele prevăzute de Ordonanţa de urgenţă nr. 57/2019, cele prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului local al Municipiului Săcele, cele rezultate din legi speciale, cât şi cele încredinţate de Consiliul local şi 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 ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora;
2. Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu Primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberării din functie;
3. Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie;
4. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al municipiului se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publică şi funcţionarii publici.

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

1. Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile Primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la sedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor Primarului;

e) asigura transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedinţelor consiliului local si redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigura pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi

completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

i) poate propune Primarului inscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedinţelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la sedinţele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează preşedintele de sedinţă, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de sedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărîri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinari 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 finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

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

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

b) la data luării la cunostinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

5. Atributia prevazută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia Primarului la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

6. Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al municipiului, sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

7. Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

Art.2.12.3. Atribuţiile Secretarului General în domeniul managementului calităţii, sunt următoarele:

1. Urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul atribuţiilor ce îi revin.
2. Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce îi revin din procedurile de execuţie aferente activităţilor pe care le coordonează. Atribuţiile secretarului general se completează cu atribuţiile din

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Consiliului Local, precum şi cu cele stabilite în fişa postului.

Art.2.13. În scopul rezolvării unor probleme curente Primarul, viceprimarul şi 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 şi compartimente .

a) Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al municipiului Săcele;
b) Şefii de servicii şi birouri exercită atribuţii de conducere – coordonare conform atribuţiilor şi sarcinilor specifice prevăzute în fişa postului.

Art. 2.15. Serviciile şi compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele **atribuţii generale comune:**

a) întocmirea şi promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;
b) realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;
c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor 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 activităţile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
e) participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale plenului Consiliului local, ori de câte ori este necesar;
f) soluţionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc. adresate instituţiei;
g) îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
h) să urmărească şi să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară;
i) respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii;
j) gestionarea actelor şi arhivarea acestora;
k) asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre serviciile şi birourile din cadrul Primăriei;
l) urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituţiei a hotărârilor Consiliului local ce cad in sarcina lor de activitate;
m) întocmirea documentaţiilor şi urmărirea derulării procedurilor de achiziţii publice pentru lucrările, serviciile şi dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor şi dotărilor pentru care s-au ţinut licitaţii conform regulamentelor ;
n) să urmărească şi să cunoască permanent conţinutul meniurilor/submeniurilor de pe site-ul instituţiei .

Art. 2.16. Atribuţiile, competenţele şi răspunderile cu caracter general ce revin directorilor, şefilor de servicii .

a) organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare funcţionar din subordine;
b) întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare Primarului;
c) stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
d) urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor 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 şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
g) asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui serviciu,organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
h) repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce le revin, directiilor ; serviciilor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
i) verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
j) veghează şi răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;
k) răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
l) întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.
m) răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificările şi completările ulterioare;
n) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
o) realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.

Şefii de servicii şi Directii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică faţă 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. Directia -Arhitect Şef,
2. Directia Publica de Asistenta Sociala

Servicii:

1. Serviciul Contabilitate Financiar Salarizare, Buget, Ordonanţare, C.F.P.P.
2. Serviciul Impozite şi Taxe Locale
3. Serviciul Fond Funciar Cadastru
4. Serviciul de Asistenţă Socială
5. Serviciul Tehnic
6. Serviciul Poliţia Locală
7. Serviciul Administrativ
8. Serviciul Juridic si Administratie Publica Locala
9. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei
10. Serviciul Voluntar Situatii de Urgenta
11. Serviciul Fond Locativ, Spaţii cu Altă Destinaţie, Spital Policlinica

Compartimente:

1. Cabinetul Primarului
2. Compartiment Audit Public Intern
3. Compartiment Urbanism
4. Compartiment Mass Media, Proceduri Administrative

5. Compartiment Relatii Publice, Informatii Cetateni
6. Compartiment Resurse Umane
7. Compartiment Control Managerial
8. Compartiment Registru Agricol
9. Compartiment Patrimoniu
10. Compartiment Urmărire Recuperare Debite
11. Compartiment Investiţiil
12. Compartimentul Implementare Proiecte cu Fonduri Externe Nerambursabile
13. Compartiment Licitaţii, Achiziţii Publice
14. Compartiment Transport Public
15. Compartiment Gestiune
16. Compartiment Relatii Consiliul Local
17. Compartiment Arhivă
18. Compartiment Autoritate Tutelară Protecţia Copilului
19. Compartiment Educaţie Timpurie
20. Compartiment de Asistenţă Medicală Comunitară
21. Centrul Multicultural şi Educaţional
22. Compartiment Activităti Culturale, Tineret
23. Compartiment Activităti Sport,Turism
24. Bibliotecă
25. Cantina de Ajutor Social
26. Compartiment Ordine şi Linişte Publică, Pază Obiective, Ciculaţie Rutieră, Evidenţa Persoanei
27. Compartiment Dispecerat
28. Compartiment Inspecţie Comercială, Parcări Afişaj Stradal
29. Compartiment Disciplina în Construcţii
30. Compartiment Protecţia Mediului
31. Compartiment Sanatate si Securitate in Munca
32. Compartiment Salvamont

Administratorul Public

Administratorul public este un post înfiinţat în conformitate cu prevederile art.244 din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, îndeplineşte în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuţii de coordonare a aparatului de specialitate a primarului şi a serviciilor publice. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfaşurare a activităţii Primăriei .

Atributiile administratorului public sunt următoarele:

- îndeplineşte atribuţii de coordonare, delegate de către primar cu privire la:
- coordoneaza serviciilor publice locale prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică potrivit delegarii de atributii
- coordoneaza, verifica , raspunde si indruma activitatea Biroului Administrativ,
- raspunde si ia masurile necesare si utile domeniului gospodaririi, salubrizarii si deszapezirii municipiului
- supravegheaza,controleaza, coordoneaza si ia masurile necesare si utile in Cartierul Garcini al Municipiului Sacele
- ia masuri pentru prevenirea si combatereapericolelor provocate de animale, in conditiile legii
- propune solutii pentru imbunatatirea functionarii aparatului de specialitate al Primariei Municipiului Sacele
- urmareste rezolvarea , de catre structurile din cadrul aparatului de specialitate, a a sarcinilor rezultate din corespondenta repartizata

- face propunerire feritoare la asigurarea si managementul resurselor financiare, tehnice si sau materiale din corespondenta repartizata
- propune planuri de actiune pentru implementarea strategiilor Primariei Municipiului Sacele si urmareste realizarea acestora
- alte atributii relevante postului, incredintate de primarul municipiului Sacele, prin act administrativ

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

Art. 3 Cabinetul primarului

Primarii municipiilor pot înfiinţa în limita numarului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane, ce îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durata determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului.
Cabinetul Primarului este un compartiment funcţional distinct din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Sacele, care se subordonează direct primarului şi colaborează cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Sacele.
Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit şi eliberat din funcţie de către primar.

Atribuţii:

Atribuţiile personalului se stabilesc conform art. 544 alin.(1) lit h) si al art.548 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare, prin dispoziţie a primarului.

Art.4 Compartiment Audit public intern

Activitatea funcţional independentă şi obiectivă menită să dea asigurări şi consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică şi metodică, care evaluează şi îmbunatăţeşte neficienţa şi eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi a proceselor de administrare, este în subordinea directă a Primarului conform art.2 lit. c) din Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 şi este o activitate organizată/independent/în/structura/Primăriei.

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

Atribuţii

1. Certifică trimestrial şi anual (anexa raportul de audit) bilanţul contabil şi contul de execuţie bugetară, prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţei contabile ale activelor financiare şi de gestiune.
2. Examinează legalitatea, regularitatea, conformitatea operaţiunilor, identifică erorile, gestiunea defectuoasă, fraudele şi propune măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi.
3. Supraveghează, urmăreşte şi controlează ritmicitatea funcţionării fluxului informaţional destinat îndeplinirii deciziilor.
4. Evaluează gradul de economicitate şi eficienţă al utilizării fondurilor publice (formate din resurse financiare, umane, materiale) în îndeplinirea obiectivelor propuse. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere şi control şi propune măsuri pentru corectarea acestora şi diminuarea eventualelor riscuri.

5. Efectuează auditul pentru raportările financiar-contabile trimestriale întocmite la nivelul municipiului Săcele, precum şi pentru proiectul de buget întocmit de ordonatorul principal de credite.
6. Controlează modul de utilizare a creditelor bugetare şi a plăţilor efectuate din fondurile publice, propunând măsuri de intrare în legalitate, atunci când este cazul.
7. Exercită activitatea de control financiar preventiv pentru proiectele de operaţiuni care fac obiectul acestuia.
8. Urmăreşte condiţiile în care se desfaşoară activităţile de achiziţii publice la nivelul municipiului Săcele, precum şi modalitatea de atribuire a contractelor.
9. Exercită activităţi de control asupra investiţiilor publice la nivelul municipiului Săcele şi asupra situaţiilor de lucrări aferente acestora.
10. Efectuează activitatea de audit asupra managementului la nivelul municipiului Săcele, evaluând calitatea şi eficienţa cu care ordonatorul principal de credite organizează, conduce şi finanţează operaţiunile, activitaţile şi acţiunile specifice municipiului Săcele.
11. Efectuează auditul pentru activităţile societăţilor comerciale care administrează patrimoniul public, celor care sunt subordonate municipiului Săcele.
12. Asigură auditarea în afara instituţiei Primăriei pentru beneficiarii de fonduri alocate de la bugetul local . Întocmeşte diverse dări de seama, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului şi le transmite celor în drept.
13. Asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea compartimentului şi documentelor cu care intră în contact salariaţii acestuia.
14. Elaborează proiecte de hotărâri în domeniul auditului intern , le supune spre aprobare Primarului Municipiului Săcele după care urmăreşte realizarea măsurilor dispuse.
15. Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare.
16. Duce la îndeplinire şi alte atribuţiuni date de Primar şi Consiliul Local în condiţiile legii.

Art. 5 Serviciul Contabilitate, Financiar, Salarizare, Buget, Ordonanţare C.F.P.P

Serviciul este subordonat direct primarului

Şeful de serviciu coordonează activitatea compartimentelor din subordine.

Serviciul are în structura sa:

a) Compartimentul Control Managerial
b) Compartiemntul Gestiune

Principalele procese care se desfăşoară în cadrul serviciului sunt:

1. Centralizarea datelor privind bugetul local.
2. Urmărirea întocmirii bugetului pe programe şi verificarea concordanţei acestuia cu bugetul în formă clasică,
3. Supunerea aprobării Consiliului Local, a contului de execuţie anual al bugetului local, şi urmărirea zilnică a derulării contului de execuţie a bugetului local;
4. Acordarea vizei CFPP pe angajamentele legale şi pe documentele prevăzute de O.M.F.nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute;
6. Controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate şi furnizarea informaţiilor necesare stabilirii patrimoniului, execuţiei bugetului, precum şi întocmirii balanţelor financiare şi a bilanţului;
7. Implementarea procedurilor privind raportarea, inventarierea şi monitorizarea ajutoarelor de stat conform regulamentelor stabilite de Consiliul Concurenţei.
8. Coordonează resursele bugetare ale aparatului propriu al Primarului şi a direcţiei şi serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Local Săcele, controlează modul de efectuare a cheltuielilor în cadrul

aparatului propriu al primarului, coordonează evidenţa contabilă pe baza bugetului aprobat, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei şi Consiliului Local şi are autoritate funcţională asupra celorlalte compartimente din punct de vedere al sistemului calităţii.

9. Gestionează baza de date referitoare la bugetul oraşului şi urmăreşte execuţia bugetară zilnic, are o bază de date ce privind situaţia patrimonială a oraşului, are o bază de date referitoare la angajamentele bugetare şi legale din cadrul aparatului propriu al Primarului, pentru care organizează şi păstrează evidenţa.

Atribuţii:

Pe linie de buget local

1. Elaborează şi propune spre aprobare, Primarului şi Consiliului Local al Municipiului Săcele, proiectul privind bugetele anuale de venituri şi cheltuieli pe cele două secţiuni (SF şi SD);
2. Întocmeşte şi prezintă Primarului şi Consiliului Local, contul anual de execuţie privind bugetele derulate;
3. Elaborează şi supune aprobării Primarului şi Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Municipiului Săcele;
4. Întocmeşte periodic situaţia execuţiei bugetare şi urmăreşte încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul aprobat de Consiliul Local;
5. Deschiderea finanţărilor conform creditelor bugetare;
6. Coordonează activitatea de elaborare şi stabilire a necesarului de credite bugetare pentru: aparatul de specialitate, acţiuni şi activităţi coordonate şi finanţate direct de către Primar; servicii publice de interes local; ordonatori de credite din învăţământ din Municipiul Săcele;
7. Asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exerciţiul bugetar curent, informaţii cu privire la: credite bugetare disponibile; plăţile efectuate în baza angajamentelor legale – ALOP;
8. Situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului/anului, situaţie ce este parte componentă din structura „situaţii financiare" trimestriale şi anuale;
9. Urmăreşte execuţia indicatorilor din bugetul aprobat şi face propuneri de modificare a acestora, cu ocazia rectificării bugetului pe secţiuni.

Pe linie de Contabilitate:

1. Organizează şi conduce contabilitatea în mod cronologic şi sistematic în baza Legii nr.82/1991 republicată, şi planul de conturi, în vederea întocmirii contului de executie bugetară, a balanţei de verificare sintetică şi analitică a dării de seama la termenele stabilite;
2. Avizează angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor instituţiei în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectiv OMPF nr.1792/2002;
3. Asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor, formularelor comune privind activitatea contabilă şi a normelor metodologice privind întocmirea şi utilizarea acestora;
4. Ţine evidenţa informatizată a patrimoniului, respectiv bunuri ce aparţin domeniului public, domeniului privat, mijloace fixe, precum şi obiecte de inventar aflate în patrimoniul instituţiei în baza documentelor predate în contabilitate şi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
5. Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii primăriei, indemnizaţiile consilierilor locali, precum şi a altor ajutoare băneşti şi indemnizaţii cuvenite unor cetăţeni conform legislaţiei în vigoare, în conformitate cu statul de funcţii predat şi a altor documente predate de către Compartimentul Resurse Umane;
6. Întocmeşte ordine de plată şi efectuează viramente către furnizorii de bunuri, servicii, lucrări şi către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate şi aprobate de către cei în drept;
7. Propune proiecte de dispoziţii ale Primarului referitor la activitatea financiar-contabilă;
8. Asigură prezentarea la termenele stabilite a dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale la Administraţia fiscală;
9. Întocmirea lunară pentru fiecare angajat a declaraţiei privind contribuţia la asigurări sociale, la fondul de şomaj şi la fondul de sănătate şi depunerea lor la organele abilitate;
10. Înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole, alineate;

11. Întocmirea situaţiilor statistice, a referatelor solicitate şi rezolvarea corespondenţei specifice serviciului;
12. Înregistrarea veniturilor şi cheltuielilor bugetare şi ale activităţilor autofinanţate;
13. Exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor de încasări şi plăţi de orice natură, consumurilor materiale şi financiare, angajamentele financiare, orice altă operaţiune patrimonială în care instituţia este parte conform OMPF nr.923/2014 cu completările şi modificările ulterioare ;
14. Completează registrul jurnal şi inventar;
15. Ţine evidenţa furnizorilor, debitorilor, creanţelor şi datoriilor potrivit clarificaţiei bugetare;
16. Verifică dacă operaţiunea de lichidare privind realitatea faptelor şi exactitatea sumei datorate este certificată de compartimentul de specialitate prin „bun şi aprobat";
17. Efectuează prin casierie, operaţiuni de înscrieri, plăţi în numerar pe baza documentelor aprobate şi supuse controlului financiar preventiv cu respectarea reglementărilor legale.

Art.5.1 Compartiment Control Managerial

Comparimentul este subordonat Serviciului Contabilitate, Financiar, Salarizare, Buget, Ordonanţare C.F.P.P

Controlul managerial este ansamblul elementelor unei entităţi organizaţionale (inclusiv resursele, sistemele, procesele, cultura, structura şi sarcinile) care, în mod colectiv, îi ajută pe oameni să realizeze obiectivele entităţii publice, grupate în trei categorii: eficacitatea şi eficienţa funcţionării; fiabilitatea informaţiei interne şi externe; respectarea legilor, regulamentelor şi politicilor interne.

Atribuţii

1. Elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare, în funcţie de particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei.
2. Întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial(SCIM) şi supunerea spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare şi Primarului municipiului Săcele
3. Propunerea unor direcţii de acţiune pentru dezvoltarea SCIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial.
4. Asigurarea, din punct de vedere tehnic si metodologic, a monitorizării, organizării, îndrumării, şi dezvoltării sistemului de control intern/managerial.
5. Asigură transmiterea anuală la DCIMRI a raportului conducătorului instituţiei.
6. Urmărirea modului de realizare a activităţilor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
7. Consilierea structurilor instituţiei şi a serviciilor subordonate consiliului local privind elaborarea procedurilor operaţionale şi a altor activităţi ale acestora.
8. Asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi structurile instituţiei.
9. În colaborare cu toate structurile instituţiei propune numirea sau înlocuirea membrilor comisiilor de monitorizare, inclusiv secretarul comisiei, precum şi a persoanelor responsabile de riscuri pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituţiei.
10. Notifică conducătorilor de structuri ai instituţiei comunicarea datelor specifice activităţii acestora în vederea întocmirii standardelor prevăzute în Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare .
11. Asigurarea ducerii la îndeplinire a dipoziţiilor preşedintelui comisiei de monitorizare şi a Primarului Municipiului.
12. Colaborarea cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi solicitarea tuturor datelor necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituţie.
13. Elaborarea proiectelor, situaţiilor centralizatoare şi a raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/ managerial.
14. Propune măsuri adecvate şi prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficienţelor apărute în sistemul de control intern/managerial.

15. Gestionează situaţia 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 entităţilor publice;
16. Elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern/managerial, ca bază pentru un plan de acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control intern/ managerial, ca bază pentru un plan de acţiune care să conţină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri şi direcţii de acţiune pentru cresterea capacităţii controlului intern/managerial în realizarea obiectivelor .
17. Centralizarea informărilor şi raportărilor întocmite la nivelul structurilor instititiei în conformitate cu prevederile Ordinului 600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice.
18. Gestionarea sistemului de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanţă asociate obiectivelor specifice.
19. Sprijinirea structurilor instituţiei la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice.
20. Întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituţiei.
21. Clasarea, păstrarea şi arhivarea documentaţiei aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
22. Organizează şi coordonează implementarea şi funcţionarea sistemului de management calitate al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Săcele;
23. Se preocupă de însuşirea şi aplicarea cunoştinţelor legate de principiile, vocabularul şi cerinţele rezultate din standardele de referinţă: SR EN ISO 9000:2015 - Sisteme de management al calităţii. Principii fundamentale şi vocabular; SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calităţii. Cerinţe;
24. Deţine autoritatea necesară pentru stabilirea, menţinerea sub control, evaluarea şi îmbunătăţirea SMC (sistemului de management al caalităţii);
25. Analizează performanţa proceselor SMC şi împreună cu responsabilii de proces iniţiază acţiuni corective/rezolvare a situaţiilor necorepunzătoare;
26. Raportează Primarului despre funcţionarea SMC, în vederea analizei şi pentru a servi ca bază a îmbunătăţirii acestuia;
27. Se asigură că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea referitoare la importanţa cerinţelor cetăţeanului;
28. Asigură legatura cu orice parte externă în probleme referitoare la SMC din cadrul primariei municipiului Săcele;
29. Elaborează, actualizează şi menţine sub control documentaţia SMC, asigurandu-se că respectă cerinţele standardelor de referinţă, cele legale şi ale autorităţilor de reglementare şi că este adecvată cerintelor interne ale Primăriei municipiului Săcele;
30. Organizează analiza efectuată de management, inclusiv colectarea datelor şi pregatirea raportului privind stadiul, performanta şi propunerile privind îmbunătăţirea SMC ;
31. Planifică şi asigură aprobarea şi desfaşurarea programelor de instruire ale personalului în domeniul calităţii;
32. Participă la analizele efectuate de management şi elaborează procesele verbale ale acestor analize;
33. Planifică şi efectuează auditurile interne de calitate şi audituri de evaluare a implementării REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor;
34. Menţine sub control acţiunile corective şi preventive;
35. Are responsabilitate primară pentru stabilirea, operarea şi menţinerea Programelor de management de calitate;

Art.5.2.Compartiment Gestiune
Compartimentul este subordonat Serviciului Contabilitate Financiar Salarizare Buget Ordonantare CFPP
Atribuţii

1. Aprovizionarea cu materiale, tipărituri şi imprimate necesare activităţii primăriei conform necesarului întocmit de fiecare compartiment;
2. Ţinerea la zi a gestiunii obiectelor de inventar, a furniturilor de birou etc;
3. Întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziţiile mijloacelor fixe şi a consumabilelor ce aparţin activităţii administrative şi de deservire;
4. Întocmirea comenzilor, recepţia, darea în inventar şi în consum a bunurilor achiziţionate;
5. Efectuează operaţiuni de intrare în gesiune a mărfii /recepţia fizică în baza documentelor de intrare;
6. Verifică documentele la introducerea NIR-ului şi semnalează eventualele neconcordanţe ;
7. Înregistrează, prelucrează şi păstrează informaţiile referitoare la situaţia stocurilor;

Art.6. Serviciul Impozite şi Taxe Locale

Serviciul Impozite şi Taxe Locale prestează servicii de stabilire, constatare, control, încasare a impozitelor şi taxelor locale, a dobânzilor, penalităţilor, amenzilor, concesiunilor şi a altor contribuţii care fac venit la bugetul local, de soluţionare a contestaţiilor şi a altor contribuţii, de soluţionare a contestaţiilor şi plângerilor cu privire la acestea.

Atribuţii

1. Organizează şi asigură acţiunea de stabilire şi constatare a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
2. Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi, urmăreşte operarea lor şi asigură transferarea acestora spre încasare;
3. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice;
4. Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
5. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor locale şi a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
6. Urmăreşte, în vederea încasării taxelor şi chiriilor rezultate din contractele de închiriere a terenurilor aparţinând domeniului public pentru amplasarea de chioşcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere încheiate cu persoane fizice;
7. Urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
8. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
9. Ţine evidenţa debitelor din impozite taxe, amenzi şi modificările debitelor iniţiale pentru persoanele fizice;
10. Urmăreşte încasarea şi calculează redevenţa pentru contractele de concesiune încheiate de Consiliul Local al Municipiului Săcele;
11. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizează şi semnează carnetele şi urmăreşte încasarea de la aceştia a impozitului datorat;
12. Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;
13. Analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor formulate de persoanele fizice, conform competenţelor legale;
14. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi 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 şi Consiliului Local, în vederea întocmirii bugetului local precum şi a modului de execuţie a bugetului local;
16. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

17. Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă Primarului pentru emiterea Dispoziţiei, în condiţiile legii;
18. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
19. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local, dispoziţiilor Primarului şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele şi taxele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
20. Ţine evidenţa şi răspunde de întocmirea facturilor de TVA. ;
21. Înregistrarea în contabilitate a încasărilor şi plăţilor în lei, conform extrasului de cont;
22. Întocmirea notelor contabile privind toate categoriile de venituri şi TVA-ul aferent unde este cazul, stabilirea componentei fiecărui cont care prezintă sold la sfârşitul lunii;
23. Evidenta analitica a veniturilor si confruntarea lunara a contului sintetic;
24. Întocmirea balantei contabile lunare;
25. Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
26. Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele juridice;
27. Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;
28. Urmăreşte, în vederea încasării taxelor şi chiriilor, rezultate din contractele de închiriere a terenurilor apaţinând domeniului public pentru amplasarea de chişcuri, tonete, rulote, contracte de închiriere care au fost încheiate cu persoane juridice;
29. Urmăreşte şi răspunde de achitarea de către persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legală a terenului aparţinând domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz în parte a documentelor primare doveditoare;
30. Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;
31. Ţine evidenţa debitelor din impozite taxe, amenzi şi modificările debitelor iniţiale la persoanele juridice;
32. Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri şi compensări de impozite, taxe şi majorări de întârziere pentru persoanele juridice;
33. Întocmeşte şi gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice autorizate să desfăşoare activităţi producătoare de venituri şi care datorează impozite şi taxe Consiliului Local;
34. Propune, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor locale, precum şi 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 şi Consiliul Local, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;
36. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
37. Verifică la persoanele juridice deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, sinceritatea documentelor şi a declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;
38. Asigură evidenţa plăţilor de impozite şi taxe pe baza declaraţiilor depuse de persoenle juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
39. Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite şi taxe;
40. Efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;
41. Întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării contestaţiilor formulate împotriva obiecţiunilor şi le prezintă Primarului pentru emiterea Dispoziţiei, în condiţiile legii;
42. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;

43. Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
44. Alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.
45. Comunica Hotararile de Consiliul Local din sfera de competenta a serviciului.

Art.6.1. Compartimentul Urmărire Recuperare Debite

Este subordonat Serviciului Impozite şi Taxe Locale.

Atribuţii

1. Aşezarea impozitelor şi taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. Supravegherea modului în care contribuabilii îşi respectă obligaţiile pe care le au faţă de bugetul local, în ceea ce priveşte calcularea, declararea şi virarea impozitelor şi taxelor locale în termen şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
3. Organizarea de acţiuni de verificare a declaraţiilor făcute de contribuabili, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanţelor existente între declaraţiile făcute şi situaţia existentă în teren a materiei impozabile de orice natură(teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
4. Confruntarea listelor cu autorizaţiile de construire emise de Compartimentul urbanism şi amenajarea teritoriului, cu baza de date a serviciului Taxe şi impozite, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
5. Verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate şi cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se şi modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
6. Organizarea de acţiuni tematice privind reclama şi publicitatea şi ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afişe, precum şi bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat taxele cuvenite, în vederea taxării;
7. Verificarea organizatorilor de spectacole precum şi a localurilor unde se desfaşoară acţiuni de discotecă aşa cum sunt definiţi în Codul Fiscal privind respectarea obligaţiilor ce le revin privind declararea, evidenţierea şi vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
8. Elaborarea anuală a Programului de inspecţie fiscală, care cuprinde societăţile care vor fi supuse controlului fiscal în anul respectiv, a Avizelor de inspecţie fiscală şi a ordinelor de deplasare inspectorilor, care sunt împuterniciţi pentru desfăşurarea inspecţiei fiscale în materie de impozite şi taxe locale;
9. Iniţierea şi promovarea proiectelor de hotărâri, întocmirea rapoartelor de specialitate şi a expunerilor de motive pentru hotărârile consiliului local din domeniul propriu de activitate;
10. Păstrează confidenţialitatea informaţiilor 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 poliţie sau a Registrului Comerţului, ori a instanţelor;
2. Aplicarea procedurii executării silite, prevazută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somaţii şi titluri executorii in cazul neplăţii la termenele legale, iar în cazul depăşirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită şi anume: înfiinţarea de popriri asupra conturilor bancare ale contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru şi valorificarea bunurilor prin licitaţie;
3. Efectuarea situaţiilor centralizatoare lunare, cu evidenţele încasărilor rezultate din executarea silită;
4. Întocmirea situaţiilor centralizatoare analitice privind societăţile, respectiv sumele rămase de recuperat;

5. Însuşirea sistematică şi aplicarea în consecinţă, a reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele şi taxele locale şi privitoare la executarea creanţelor bugetare;
6. Sesizarea şefului ierarhic superior în legătură cu orice problemă apărută;
7. Respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, a Legii nr. 161/2003, a Legea nr. 207/2015 şi a Legii nr. 227/2015;
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 înştiinţări, somaţii şi titluri executorii;
11. Înfiinţarea popririi asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
12. Întocmirea proceselor verbale de sechestru;
13. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalităţi prevăzute de dispoziţiile legale in vigoare;
14. Întocmirea procesului verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile şi mobile;
15. Identificarea domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliţie ori a instanţelor;
16. Efectuarea evidenţei încasărilor rezultate din executare silită;
17. Întocmirea situaţiilor centralizatoare;
18. Întocmirea corespondenţei cu autorităţile publice, instituţiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării Codului de procedură fiscală;

Executarea silită a amenzilor şi cheltuielilor judiciare

1. Evidenţa şi verificarea tuturor amenzilor de circulaţie;
2. Identificarea sediului sau domiciliilor debitorilor, cu sprijinul organelor de poliţie, Registrului Comerţului sau a instanţelor;
3. Identificarea conturilor bancare , a locurilor de muncă, veniturilor din salarii ale debitorilor, cu ajutorul băncilor şi 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: somaţii emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
5. Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
6. Evidenţa dosarelor de insolvabili;
7. Efectuarea de adrese şi răspunsuri către alte unităţi administrative, poliţie, bănci, contribuabili;
8. Evidenţa încasărilor rezultate din executare silită/ amenzi;

Art.7. Serviciul Tehnic

Urmărirea lucrărilor de investiţii, transport public, fond locativ şi achiziţii publice; documentaţiilor tehnice şi asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice; urmărirea derulării lucrărilor respectarea termenelor şi efectuare a recepţiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

Şeful serviciului coordonează activitatea compartimentelor din subordine.

Serviciul are în structura sa:

a) Compartiment Investiţii,
b) Compartiment Implementare Proiecte cu Fonduri Externe Nerambursabile
c) Compartiment Licitaţii Achiziţii Publice,

Art.7.1. Compartimentul Investiţii

Principalele procese care se desfăşoară în cadrul biroului sunt: folosirea eficientă a banilor publici pentru investiţii publice, asigurarea încheierii şi evidenţa contractelor.

Compartimentul este subordonat Serviciului Tehnic

Atribuţii

1. Urmărirea şi stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna realizare a lucrărilor de investiţii

2. Urmărirea întocmirii documentaţiilor tehnice şi asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
3. Urmărirea derulării lucrărilor de investiţii, respectarea termenelor şi efectuarea recepţiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
4. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investitii, reparaţii drumuri,etc;
5. Luarea măsurilor necesare în vederea întreţinerii drumurilor publice din municipiu, montarea semnelor de circulaţie, desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal;
6. Verificarea calităţii lucrărilor de investiţii precum şi respectarea termenelor contractuale;
7. Urmărirea şi propunerea de măsuri necesare precum şi stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreţinerea şi repararea străzilor, salubrizarea oraşului, întreţinerea parcurilor şi a zonelor verzi, siguranţa traficului, iluminatului public, alimentării cu apă potabilă şi a canalizării, a staţiilor de epurare, a dezăpezirii municipiului;
8. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituţiei a hotărârilor Consiliului local din domeniul de activitate al compartimentului;
9. Organizarea şi urmărirea întreţinerii sistemelor de semnalizare rutieră şi dirijare a traficului;
10. Coordonarea şi urmărirea realizării reabilitării reţelelor de transport şi distribuţie a apei potabile;
11. Întocmirea şi fundamentarea listelor de lucrări de investiţii în proiectul de buget şi a programului anual de achiziţii publice, studii, dotări şi proiecte;
12. Planificarea lucrărilor de investiţii aprobate pentru finanţare în bugetele anuale;
13. Asigurarea urmăririi execuţiei lucrărilor de investiţii, prin diriginţi de şantier, conform legislaţiei în vigoare;
14. Obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor de construcţie pentru lucrările de investiţii sau pentru funcţionare;
15. Verificarea şi recepţionarea lucrărilor şi serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situaţiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale după expirarea perioadei de garanţie, comunicarea recepţiilor Serviciului Contabilitate, financiar, Salarizare, Buget, Ordonantare CFPP, în vederea luării în evidenţa contabilă;
16. Urmărirea şi asigurarea decontărilor lucrărilor şi serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
17. Asigurarea realizării tuturor obligaţiilor care revin autorităţii publice locale în derularea investiţiilor prin programul ANL ş.a.;
18. Colaborarea cu compartimentele şi structurile de specialitate în elaborarea de programe şi strategii de dezvoltare pe termen mediu şi lung, promovarea şi derularea de proiecte finanţate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentaţiilor tehnice şi a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiţii în parteneriate, asocieri;
19. Urmărirea înregistrării în contabilitate şi în patrimoniu a obiectivelor de investiţii finalizate;
20. Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanţare, conform dispoziţiilor de Primar.

Art. 7.2 Compartimentul Implementare Proiecte cu Fonduri Externe Nerambursabile

Compartimentul este subordonat Serviciului Tehnic

Atributii-

1. Identificarea surselor informaţionale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe / interne de finanţare nerambursabilă.
2. Culegerea datelor generale referitoare la zonele de interes pentru intocmirea documentaţiilor solicitate de Programele U.E. sau a altor surse externe/interne de finanţare nerambursabilă
3. Centralizarea ofertelor şi studiilor de proiecte cu posibilităţi de finanţare de interes pentru comunitate
4. Identificarea problemelor economice, sociale şi de mediu ale municipiului care intră sub incidenţa asistenţei acordate de U.E.
5. Elaborarea de propuneri privind proiectele care privesc municipiul Sacele
6. Promovarea catre factorii interesaţi a ofertelor de programe din partea U.E.

7.Păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaţionale.
8.Elaborarea de informari privind activitatea desfăşurată şi stadiul implementării proiectelor
9.Participarea în echipa de implementare proiecte cu finanţare internaţională
10.Urmărirea rezolvarii corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare.
11.Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotarâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local.
12.Participare la seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar şi european;
13.Asigură si răspunde de evidenţa tuturor actelor ce le instrumentează.
14.Accesarea unor programe de finanţare interne şi externe şi stabilirea priorităţilor unor investiţii ale Primăriei legate de aceste programe;
15.Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanţare;
16.iniţierea de parteneriate Primărie – alte instituţii, pentru accesarea de fonduri nerambursabile;
17.Colaborarea cu Agenţia Metropolitană pentru Dezvoltare Durabilă Braşov, Agenţia de Dezvoltare Durabilă a Judeţului Braţov, Asociaţia Municipiilor din România, Oraşe Energie România.

Art.7.3 Compartimentul Licitaţii, Achiziţii Publice

Compartimentul este subordonat Serviciului Tehnic

Folosirea eficientă a banilor publici pentru achiziţii publice, evidenţa dosarului complet al achiziţiilor publice organizate, asigurarea încheierii şi evidenţa contractelor, precum şi difuzarea lor la compartimentele care au ca şi atribuţie urmărirea acestora.

Atribuţii:

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

Activităţile organizate şi desfăşurate de Compartimentul Licitaţii, Achiziţii Publice sunt următoarele:

1. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Intocmeşte şi actualizează Strategia anuală de achiziţii publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achiziţiile publice;
3. Intocmeşte şi actualizează Programul anual al achiziţiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
4. Analizează, după caz, propunerile de achiziţii de produse, servicii şi lucrări ale Primăriei şi ale instituţiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
5. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziţii publice;
6. Asigură întocmirea documentaţiei de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum şi a strategiei de contractare necesare demarării procedurii de achiziţie publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziţii publice;
7. Asigura organizarea procedurilor şi atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentaţiei de atribuire în SEAP şi se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziţie publică/acordului-cadru;
8. Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informaţiilor legate de achiziţiile publice şi stadiul acestora;
9. Indeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;

10. Asigura publicarea anunţurilor în secţiune dedicată a website-ului propriu/ sau a SEAP, însoţite de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziţionate.
11. Asigura realizarea achiziţiilor directe;
12. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziţie publică organizate, care cuprinde informaţii cu privire la operatorii economici participanti şi rezultatele acestora;
13. Asigură colectarea şi transmiterea documentelor constatatoare catre A.N.A.P. conform legislaţiei în vigoare privind achiziţiile publice;
14. Asigura transmiterea în SEAP a notificarilor cu privire la achiziţiile directe (derulate fără a utiliza catalogul electronic)
15. Centralizează şi redactează situaţii referitoare la achiziţiile efectuate în cursul anului, precum şi orice alte situaţii necesare;
16. Indeplineşte rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziţii de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
17. Redactează informări privind obligaţiile autorităţii publice, programele naţionale iniţiate şi modul în care se pot implica autorităţile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenţei;
18. Asigură elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
19. Asigură transparenţa atribuirii contractelor de achiziţie publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunţurilor de intenţie, de participare şi de atribuire ;
20. Asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de atribuire către toţi candidaţii/ofertanţii la procedură;
21. Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
22. Colaborează la încheierea contractelor de achiziţii publice împreună cu reprezentanţi ai structurilor de specialitate - financiar-contabil, juridic, precum şi cu reprezentanţii solicitantului achiziţiei;
23. Colaborează cu toate structurile de specialitate din primărie, în funcţie de specificul documentaţiei de atribuire şi de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
24. Asigură constituirea şi păstrarea, în condiţiile legii, a dosarului achiziţiei publice; totalitatea documentelor întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază şi reglementează procesul de iniţiere, desfăşurare şi finalizare a achiziţiei publice:
    - Strategia de contractare;
    - Anunţul de intenţie şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
    - Anunţul de participare şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
    - Erata, dacă este cazul;
    - Documentaţia de atribuire;
    - Decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;
    - Declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate;
    - Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
    - Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
    - DUAE (Documentul Unic de Achiziţie European) şi documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
    - Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
    - Raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;
    - Procesele-verbale de evaluare
    - Raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;
    - Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
    - Contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;
    - Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; dacă este cazul
    - Anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;

- Contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor; dacă este cazul
- Hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; dacă este cazul
- Documentul constatator care conţine informaţii referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale de către contractant;

Art.8 Serviciul Fond locativ, spaţii cu altă destinaţie, spital policlinica

Serviciul este subordonat direct primarului

Şeful de serviciu coordonează activitatea compartimentelor din subordine.

Serviciul are în structura sa

a) Compartiment Activitati Sport Turism
b) Biblioteca
c) Cantina de Ajutor Social
d) Compartiment Educaţie Timpurie;

Atribuţii:

1. Gestionează toate imobilele din fondul locativ, precum şi cele cu altă destinaţie;
2. Analizează şi propune lucrările necesare administrării, modernizării şi întreţinerii clădirilor care fac parte din fondul locativ local, precum şi pentru alte lucrări de investiţii de gospodărire municipală şi spaţii cu altă destinaţie şi se asigură de existenţa surselor financiare în acest sens;
3. Formulează propuneri în vederea dezvoltării Municipiului din punct de vedere edilitar şi al construcţiilor de locuinţe;
4. Urmăreşte respectarea actelor cu caracter normativ în probleme de gospodărire comunală, aplică potrivit legii sancţiuni în cazurile de contravenţii constatate şi ţine evidenţa amenzilor aplicate;
5. Urmăreşte programele de finanţare de la finanţatori, ministere, guvern, publicaţii de specialitate, UE, în domeniul de specialitate şi colaborează permanent pe această linie cu compartimentul de resort din Primărie, exploatând eficient oportunităţile de finanţare apărute;
6. Face propuneri pentru initierea documentatiilor privind studii de prefezabilitate, fezabilitate şi proiecte eligibile, după caz, pentru diferite finanţări de constructii de locuinţe şi spaţii cu alte destinaţii;
7. Răspunde de actualizarea evidenţei fondului locativ ;
8. Participă la inventarierea fondului proprietate şi a spaţiilor cu altă destinaţie;

Pe linie de coordonare asociaţii de proprietari:

1. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc şi spaţiilor cu altă destinaţie decât cea de locuinţă în scopul înfiinţării asociaţiilor de proprietari în condiţiile legii;
2. Îndrumarea şi sprijinirea asociaţiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligaţiilor ce le revin pentru întreţinerea şi repararea construcţiilor şi instalaţiilor din condomin;
3. Îndrumă şi sprijină asociaţiile de proprietari în vederea efectuării controlului financiar-contabil şi de gestiune prin intermediul experţilor contabili şi a contabililor autorizaţi;
4. Rezolvă cererile, sesizările şi reclamaţiile formulate de cetăţenii municipiului Săcele sau asociaţii de proprietari în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materie;
5. Gestionează procedura de atestare a administratorilor de imobile şi colaborează cu comisia de atestare a administratorilor de imobile ;
6. Convoacă asociaţiile de proprietari la acţiuni ce privesc gospodărirea municipiului;

Pe linie de politică energetică :

1. Propunerea de programe anuale privind măsurile de reabilitare termică a locuinţelor (pereţi, exterioare, terase, planşee şi alte elemente strucurale şi nestructurale care constituie anvelopa clădirii);
2. Coordonarea din punct de vedere tehnic a acţiunilor privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit care va acţiona în principal pentru: analiza documentelor necesare fundamentării acestor programe anuale, clasificarea clădirilor pe tipuri de proiecte;
3. Coordonarea efectuării expertizei şi a auditului energetic al clădirilor;

4. Urmărirea cuprinderii în bugetul anual al fondurilor necesare în vederea realizării lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor (expertiză şi audit energetic) atât din bugetul local cât şi din fonduri interne/internaţionale;
5. Asigurarea colaborării cu Agenţia Română pentru Conservarea Energiei în vederea realizării obiectivelor şi programelor;
6. Organizarea şi urmărirea activităţii privind auditul energetic al clădirilor, instituţiilor din domeniul public şi privat al municipiului.

Art.8.1 Compartimentul Activitati Sport Turism este subordonat Serviciului Fond Locativ, Spaţii cu altă Destinaţie, Spital Policlinica
Atribuţii :

- elaborează strategii privind promovarea economică, a turismului, culturii, sportului şi învăţământului;
- asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, de tineret, turistice, ştiinţifice, religioase şi sportive ce se desfăşoară în municipiu, indiferent în organizarea cărei instituţii au loc, aducându-şi contribuţia la buna desfăşurare a lor;
- întocmeşte documente necesare pentru fiecare manifestare/acţiune care urmează a fi desfăşurată şi o prezintă Primarului spre aprobare /avizare;
- răspunde de organizarea de activităţi cultural- educative, sportive, turistice şi de tineret;
- răspunde de acordarea titlului de cetăţean de onoare, dacă aceştia provin din domeniul cultural şi/sau sportiv;
- elaborează strategii de dezvoltare şi promovare a Municipiului Săcele din punct de vedere turistic;
- Organizează şi participă la acţiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern şi extern (internaţional) sau în colaborare cu birourile de promovare turistică.
- Participă la omologarea traseelor turistice.
- inventariază, monitorizează principalele resurse turistice şi gestionează resursele şi 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 şi dezvoltarea programelor de interes local;
- coordonează elaborarea şi promovarea unor programe la nivel municipal, de interes economic, social, turistic, cultural şi sportiv, colaborând în acest scop cu organizaţii din Municipiul Săcele
- asigură informaţiile privind necesităţile şi preocupările instituţiilor de învăţământ, cultură, arte, culte, turism şi sport pentru a fi puse la dispoziţia şi în discuţia Consiliului local municipal şi a executivului acestuia în vederea implicării administraţiei în realizarea manifestărilor acestor instituţii;
- asigură difuzarea la cei nominalizaţi a invitaţiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizaţii politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne şi internaţionale;
- Asigura asistenţa persoanelor fizice si juridice interesate sa contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieţii culturale locale si la dezvoltarea ofertei culturale şi pentru tineret locale, precum si celor care susţin proiecte si programe culturale in parteneriat cu autorităţile si instituţiile municipale;
- asigură sprijin logistic financiar şi material realizării proiectelor lansate de Primăria Municipiului Săcele;
- elaborează strategii privind promovarea ecomoniei, turismului, culturii, sportului şi învăţământului;
- promovează întâlniri ale tineretului şi a oamenilor de ştiinţă din noua generaţie în scopul susţinerii parteneriatului şi cooperării internaţionale în domeniul ştiinţei, artei, culturii, economiei şi turismului;
- organizează vizitele ce privesc domeniul activităţilor ştiinţifice, culturale, artistice, sportive şi de agrement şi a delegaţiilor care se deplasează în oraşele înfrăţite şi partenere;

- Analizează proiectele sportive, întocmeşte şi propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociaţiile sportive, iniţiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea şi susţinerea mişcării sportive la nivel local;
- Monitorizează activitatea organizaţiilor neguvernamentale de profil din municipiul Săcele sub aspectul relevanţei şi al contribuţiei acestora la dezvoltarea mişcării sportive la nivel local

Art. 8.2 Compartiment Biblioteca
Compartimentul Biblioteca este subordonat Serviciului Fond locativ, spaţii cu altă destinaţie, spital policlinica

Permite accesul nelimitat şi gratuit la colecţii; asigură egalitatea accesului la informaţii şi la documentele necesare informării .

Atribuţii :
Un atribut al bibliotecii publice - educaţia permanentă, de tip nonformal, a populaţiei, în complementaritate cu şcoala, universităţile şi alte instituţii de cultură sau medii neinstituţionalizate ale societăţii. Biblioteca publică are ca obiectiv principal facilitarea accesului la informaţie, educaţie şi cultură pentru persoanele defavorizate precum şi programe de alfabetizare tehnică a persoanelor care doresc să utilizeze tehnica de calcul.

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă şi conservă colecţii de cărţi, publicaţii seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educaţie sau recreere;
- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu şi de consultare în sălile de lectură şi de documentare, lectură şi educaţie permanentă prin secţiile de împrumut pentru adulţi şi copii;
- achiziţionează, constituie şi dezvoltă baze de date, organizează cataloage şi alte instrumente de comunicare a colecţiilor, în sistem tradiţional şi automatizat, formează şi îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- iniţiază, organizează sau colaborează la programe şi activităţi de diversificare, modernizare şi automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcţie de alocaţiile bugetare), de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale, de animaţie culturală şi de educaţie permanentă.

Art.8.3. Cantina de ajutor social
Cantina de ajutor social este subordonata Serviciului Fond locativ, Spaţii cu altă Destinaţie, Spital Policlinica

Cantina de Ajutor Social are următoarele atribuţii:

- asigură hrana zilnică persoanelor fără posibilităţi materiale şi 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 şi aprobate;
- în cazuri de urgenţă, şeful serviciului aprobă servirea meselor pentru o perioadă de numai 7 zile;
- ţine evidenţa contabilă a veniturilor şi cheltuielilor;
- îndeplineşte orice alte atribuţii necesare bunului mers al activităţii;
- asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile şi imobile;
- face propuneri fundamentate pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a necesarului de bunuri şi servicii necesare desfăşurării activităţii cu respectarea normelor în vigoare;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea cantinei, stadiul implementării obiectivelor, pe care le prezinta Primarului sau consiliului local;
- monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege în sarcina sa;

- verifică şi semnează zilnic, notele de recepţie şi întocmeşte procesele verbale de predare primire ale produselor furnizate de firma de catering pentru Cantina de Ajutor Social;
- întocmeste documentaţia necesară demarării procedurii de achiziţie şi răspunde de derularea contractelor de achiziţie necesare desfăşurării activităţii Cantinei de Ajutor Social;

Art.8.4 Compartiment Educaţie Timpurie

Compartimentul Educatie Timpurie este subordonat Serviciului Fond Locativ, Spaţii cu altă Destinaţie, Spital Policlinica

Principalele atribuţii şi competenţe:

- Întocmeşte 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 părinţilor sau reprezentanţilor legali, în limita posibilităţilor existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
- Asigură îngrijire pe timpul zilei – existenţa unui program zilnic organizat, elaborat în funcţie de nevoile şi particularităţile fiecărui copil în parte;
- Supraveghează menţinerea stării de sănătate şi de igienă a copiilor, acordă primul ajutor şi îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susţinătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- Asigură acordarea mesei – hranei conform standardelor de funcţionare;
- Dezvoltă activităţi educaţionale, de recreere şi socializare şi de dezvoltare a deprinderilor de viaţă independentă;
- Asigură consiliere psihologică acordată copilului şi familiei, precum şi orientare şcolară şi profesională;
- Menţine legătura cu instituţiile de învăţământ la care sunt înscrişi copiii şi cadrele didactice aparţinând acestora;
- Colaborează cu formele organizate ale societăţii civile la acţiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul şi familia acestuia;
- Elaborarează rapoarte de activitate;
- Stabileşte relaţii de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul de educaţie timpurie primând importanţa stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- Realizează programe pentru părinţii şi familiile aflate la risc în vederea prevenirii separării şi a abuzului asupra copilului;
- Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- Înaintează propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
- Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;

Art.9 Serviciul Administrativ este subordonat direct primarului

Şeful de serviciu coordonează activitatea compartimentului din subordine.

Serviciul are în structura sa:

a) Compartiment Transport public

Atribuţii:

Pe linie administrativă

1. Administrarea şi întreţinerea domeniului public;
2. Întocmirea planului de investiţii pentru gospodăria comunală şi locativă, întreprinzând toate acţiunile necesare şi urmărind modul de realizare a acestora;
3. Analizează şi propune lucrările şi fondurile necesare administrării şi întreţinerii străzilor, zonelor şi spaţiilor publice, precum şi lucrări de investiţii de gospodărire comunală;
4. Urmăreşte realizarea lucrărilor aprobate; întocmeşte proiectul de execuţie a lucrărilor tehnico-edilitare de pe raza teritorială a oraşului şi urmăreste respectarea lui;
5. Asigură documentaţia de execuţie pentru lucrările de reparaţii şi întreţinere a străzilor, trotuarelor şi răspunde de executarea acestor lucrări;
6. Asigură verificarea pentru decontarea lucrărilor de reparaţii pentru străzi şi iluminat public;
7. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Primăriei Municipiului Săcele;
8. Asigură întreţinerea şi funcţionarea în bune condiţii a sediilor Primăriei, supraveghează lucrările de reparaţii efectuate în sediile aparţinând Primăriei Municipiului Săcele;
9. Urmăreşte şi verifică activitatea de deratizare interioară în clădirile primăriei şi exterior de pe raza Municipiului Săcele;
10. Asigură curăţenia în clădirile primăriei;
11. Întocmeşte actele necesare care însoţesc facturile furnizorilor de servicii (referat, comandă, propunere, angajament, ordonanţare de plată, proces verbal de recepţie lucrări, bonuri de consum şi note de recepţie);
12. Verifică facturile pentru furnizorii de utilităţi şi servicii;
13. Întocmeşte actele necesare pentru plata utilităţilor (facturi consum gaz metan, consum apă, servicii de telefonie fixă şi mobilă, facturi de iluminat public şi din cadrul Primăriei Municipiului Săcele);
14. Eliberează adeverinţe necesare pentru firme de asigurări, în situaţii de calamităţi naturale;
15. Întocmeşte documentele necesare pentru plata abonamentelor (pensionari, elevi, studenţi, persoane cu dizabilităţi), respectiv pentru plata compensaţiei la transport, în condiţiile hotărârii de Consiliul Local;
16. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operaţionale, necesare optimizării activităţilor de serviciu;
17. La încheierea fiecărui an, pregăteşte documentele serviciului administrativ în vederea predării în arhivă;
18. Colaborează cu furnizorii de servicii, pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziţie;
19. Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări de servicii şi utilităţi necesare Primăriei Municipiului Săcele;
20. Asigură baza materială pentru organizarea şi pregătirea alegerilor (pregătirea sălilor pentru toate secţiile de votare), transport;
21. Asigură frontul de lucru al beneficiarilor Legii 196/2016 - supraveghează şi verifică munca prestată de beneficiarii legii;
22. Asigură front de lucru şi supraveghează persoanele care execută ore de muncă în folosul comunităţii;
23. Răspunde şi gestionează parcul auto al Primăriei Municipiului Săcele (reparaţii auto, piese schimb, combustibil auto, RCA; ITP; CASCO; ROVIGNETĂ);
24. Coordonează transportul personalului în interes de serviciu - local şi delegaţii;
25. Asigură implementarea procedurilor de lucru, fişelor de proces aferente activităţii desfăşurate;
26. Participarea în diferite comisii potrivit activităţii desfăşurate (recepţie servicii, deszăpezire, situaţii de urgenţă în caz de calamităţi);
27. Colaborează, prin prisma activităţii pe care o desfăşoară, în mod direct cu autorităţi, instituţii publice şi alte persoane juridice publice sau private;

Pe linie de întreţinere urbană:

1. Urmăreşte activitatea de montare şi întreţinere a băncilor de odihnă, a coşurilor de gunoi stradal, pergolelor, jardinierelor şi a altor dotări urbane (ceasuri publice, monumente şi statui, parcuri de joacă pentru copii, dotare şi întreţinere elemente de joacă pentru copii);
2. Repararea şi întreţinerea străzilor, podurilor, curăţarea şi amenajarea sanţurilor, modernizarea drumurilor existente;
3. Întreţinerea în bună stare a construcţiilor existente, repararea şi zugrăvirea periodică a acestora;
4. Organizarea de acţiuni pentru igienizarea localităţilor prin dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare ;

Pe linie de întreţinere spaţii verzi, cursuri de ape, rigole, canale pluviale, ecarisaj etc.

1. Plantare pomi şi arbuşti;
2. Dotarea, organizarea funcţionării şi întreţinerea terenurilor de joacă din parcuri şi cartiere;
3. Gestionare de spaţii verzi şi locuri de joacă (plantare flori, gard viu şi întreţinerea lor, toaletarea copacilor, tuns iarbă, tuns gard viu);
4. Decolmatări rigole şi canale pluviale;
5. Curăţarea şi întreţinerea cursurilor de ape (Dîrbav, Timiş);
6. Supraveghează activitatea de prindere, tratare şi gestionare a câinilor comunitari;.

Pe linie de salubrizare şi deszăpezire:

1. Urmăreşte şi verifică permanent desfăşurarea activităţilor de deszăpezire de pe raza Municipiului Săcele;
2. Urmăreşte şi verifică desfăşurarea activităţilor de cosit, adunat şi transportat iarba ;

Art.9.1. Compartimentul Transport Public este subordonat Serviciului Administrativ

Este o structura specializată a aparatului de specialitate a Primarului prin care se asigură controlul, conducerea sau coordonarea tuturor acţiunilor şi activităţilor desfăşurate la nivelul municipiului Săcele, în scopul asigurării transportului public local.

Atribuţii

1. Promovarea concurenţei între operatorii de transport, respectiv transportatorii autorizaţi, cărora li s-a atribuit executarea serviciului;
2. Garantarea accesului egal şi nediscriminatoriu al operatorilor de transport şi al transportatorilor autorizaţi la piaţa transportului public local;
3. Garantarea respectării drepturilor şi intereselor utilizatorilor serviciului de transport public local;
4. Administrarea eficientă a bunurilor aparţinând sistemelor de transport proprietate a Municipiu Sacele
5. Utilizarea eficientă a fondurilor publice în activitatea de administrare sau executare a serviciului de transport public local;
6. Deplasarea în condiţii de siguranţă şi de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a mărfurilor şi a persoanelor transportate, precum şi a bunurilor acestora prin poliţe de asigurări;
7. Satisfacerea cu prioritate a nevoilor de deplasare ale populaţiei, ale personalului instituţiilor publice;
8. Protecţia categoriilor sociale defavorizate, prin compensarea costului transportului de la bugetul local;
9. Integrarea tarifară prin utilizarea unui singur tip de legitimaţie 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 asociaţiilor reprezentative ale operatorilor de transport şi/sau ale transportatorilor autorizaţi, precum şi ale utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor şi strategiilor locale privind transportul public local şi modalităţile de funcţionare a acestui;
12. Punerea în aplicare Regulamentul de Organizare şi Executare a Serviciului Public de Transport Persoane sau Bunuri în Regim de Taxi şi în Regim de Închiriere în Municipiul Săcele;
13. Eliberează permise de Libera Trecere pe raza Mun. Săcele, înregistrează utilaje agricole, scutere;
14. Emite autorizatii de transport in regim de taxi si in regim de inchiriere potrivit Legii nr.38/2003

15. Incheie contractele de atribuire in gestiune delegate a serviciului de transport
16. Emite autorizatiile taxi, copiile conforme si ecusoanele in baza rezultatului procedurii de atribuire
17. Insoteste organele de control abilitate in actiunile de control initiate de acestia atunci cand este solicitat
18. Notifica, prin adrese, transportatorilor autorizatii in vederea prezentarii la autoritatea de autorizare in vederea efectuarii controalelor
19. Constata contraventiile si aplica sanctiunile pentru faptele prevazute in Regulamentul privind organizarea si executarea serviciului public de transport persoane sau bunuri in regim taxi si in regim de inchiriere, in baza dispozitiei de Primar
20. Verifica dosarele inregistrate in vederea eliberarii autorizatiilor in regim de taxi din punct de vedere tehnic

Art.10. Serviciul Poliţia Locală

Serviciulul Poliţia Locală este subordonat Primarului

- Serviciul Poliţia Locală Săcele are ca scop exercitarea atribuţiilor privind apărarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale persoanei, a proprietăţii private şi publice prevenirea şi descoperirea infracţiunilor;
- Activitatea Poliţiei Locale se desfăşoară în interesul comunităţii locale, exclusiv pe baza şi în executarea legii, precum şi a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Săcele şi ale Dispoziţiilor Primarului şi în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- Serviciul Poliţia Locală Săcele, îşi desfăşoară activitatea pe baza principiilor legalităţii, încrederii, previzibilităţii, proximităţii şi proporţionalităţii, deschiderii şi transparenţei, eficienţei şi eficacităţii, răspunderii şi responsabilităţii, imparţialităţii şi nediscriminării;
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, Poliţia locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliţiei Române, ale Jandarmeriei Române şi ale Inspectoratului General pentru Situaţii de Urgenţă, cu celelalte instituţii şi autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

Şeful de serviciu coordonează activitatea compartimentelor şi birourilor din subordine.
Serviciul are în structura sa:

a) Compartimentul Ordine şi Linişte Publică, Pază Obiective, Ciculaţie Rutieră, Evidenţa Persoanelor;
b) Compartimentul Dispecerat;
c) Compartimentul Inspecţie Comercială, Parcări, Afişaj Stradal;
d) Compartimentul Disciplina în Construcţii,
e) Compartimentul Protecţia Mediului;

Art.10.1 Compartimentul Ordine şi Linişte Publică,Pază Obiective, Circulaţie Rutiera, Evidenţa Persoanelor

Compartimentul este subordonat Serviciului Poliţia Locală

Atribuţii

1. Organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice şi a pazei bunurilor şi obiectivelor, precum şi a personalului din cadrul Compartimentului Dispecerat ;
2. Întocmeşte planurile de pază ale zonelor de competenţă ; asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de dispecerat,

de menţinere a ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor, a pazei bunurilor şi obiectivelor, potrivit competentelor;

3. Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită şi aprobată de Şeful Serviciului;
4. Informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat, de menţinere a ordinii publice şi liniştii publice, a pazei bunurilor şi obiectivelor şi ţine evidenţa 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 şi sancţiuni corespunzătoare;
7. Participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al Municipiului Săcele;
8. Asigură menţinerea ordinii şi liniştii publice în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Municipiului Săcele;
9. Asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către funcţionarii publici din Poliţia locală prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestora;
10. Organizează şi coordonează activitatea de verificare şi soluţionare în termenul legal a reclamaţiilor şi sesizărilor cetăţenilor,a persoanelor fizice şi/sau juridice;
11. Organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform dispoziţiilor primite de la şefii ierarhici superiori, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;
12. Asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere în situaţiile în care poliţistii locali din cadrul serviciului au stabilite prin fişa postului şi atribuţii de sprijin în domeniul circulaţiei rutiere;
13. Asigură instruirea, zilnică, a poliţiştilor locali menţionaţi cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă, şi, periodic, instruieşte personalul din subordine cu privire la cunoaşterea şi respectarea regulilor de circulaţie şi, cu precădere, cu privire la modul de poziţionare pe partea carosabilă şi la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanţilor la trafic;
14. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care execută activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri şi însemne distinctive, conform prevederilor legale;
15. Ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi asigură punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
16. Organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;
17. Analizează, lunar, activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
18. Organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii pe linie de dispecerat si interventie rapida;
19. Întocmeşte planurile de actiune din competenţă pe care le prezinta conducerii pentru aprobare;
20. Informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat şi interventie şi tine evidenţa 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 şi sancţiuni corespunzătoare;
22. Cunoaşte şi actualizează zilnic situaţia cu răspândirea personalului, conducând, coordonând,organizând Dispeceratul Poliţei Locale, conform prevederilor legale în vigoare şi planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfăşurarea optimă a activităţii;

Pe linie de ordine şi liniştе publică, paza bunurilor :

1. Menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al Municipiului Săcele , aprobat în condiţiile legii;
2. Menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Săcele, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea Municipiului Săcele sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
3. Participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
4. Acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
5. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
6. Asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al Primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
7. Participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
8. Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Săcele şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
9. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competenţă;
10. Execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
11. Participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
12. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
13. Asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
14. Acordă, pe teritoriul Municipiului Săcele, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.
15. Asigura sprijin în acţiunile şi activităţile desfăşurate de Poliţia Locală în domeniul Circulaţiei Rutiere;

Activităţi în domeniul ordinii şi liniştii publice:

1. Acţionează în zona de competenţă stabilită prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea şi combaterea faptelor antisociale, precum şi pentru menţinerea ordinii şi liniştii publice sau curăţeniei localităţii;

2. Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenţă 112, pe principiul "cel mai apropiat poliţist de locul evenimentului intervine", în funcţie de specificul atribuţiilor de serviciu stabilite prin lege şi în limita competenţei teritoriale;
3. Acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;
4. Participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;
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 şi predau făptuitorul structurii Poliţiei Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
6. Conduc la sediul poliţiei locale/structurii Poliţiei Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
7. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
8. Îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Activităţi de Paza Obiective:

1. Asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea Municipiului Săcele şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
2. Verifică în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie , măsurile care se impun;
3. Cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi 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 părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;
5. Verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa 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 şi bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează Dispeceratul Poliţiei Locale,care la rândul sau va sesiza organele competente;
6. În cazul săvârşirii unor infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a faptuitorului structurii Poliţiei Române competente potrivit legii. Daca făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă prin Dispecerat unitatea de poliţie 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 activităţi ţine permanent legătura cu Dispeceratul Poliţiei Locale ;
9. Consemnează în registrele încredinţate informaţiile specificate în consemnul postului;

Activităţi din domeniul circulaţiei rutiere:

1. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de personae;

4. Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
5. Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă; asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
6. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
7. Acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
8. Monitorizează aplicarea prevederilor si dispoziţiilor legale de către personalul din subordine, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Săcele;
9. Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului blocat/ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
10. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
11. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
12. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
13. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
14. Să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic numai cu bastonul reflectorizant
15. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
16. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Săcele;
17. Cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
18. Să poarte, peste uniforma specifică, în funcţie de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema Poliţia Locală
19. Cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
20. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
21. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

22. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autorităţile administraţiei publice centrale şi locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare;
23. Constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;
24. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.10.2 Compartiment Dispecerat
Compartimentul Dispecerat este subordonat Serviciului Politia Locala
Atribuţii:

1. Cunoaşterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situaţia operativă, forţele şi mijloacele angajate în acţiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea şi executarea misiunilor încredinţate unităţii, prezentându-le imediat Şefului de Serviciu ;
2. Menţinerea legăturii permanente cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice şi cu forţele sau structurile cu care se cooperează;
3. Transmite şi urmăreste executarea ordinelor şi dispoziţiilor Şefului de Serviciu, primesc rapoartele operative de la serviciile operative şi urmăresc soluţionarea lor;
4. Raportează evenimentele deosebite şi aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporţii sau alte situaţii deosebite;
5. Asigură menţinerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituţiei, precum şi cu forţele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
6. Coordonează activitatea echipei de intervenţie la evenimentele sesizate de poliţiştii locali aflaţi în teren;
7. Permite accesul persoanelor autorizate, în condiţiile legii, în dispecerat;
8. Supraveghează (verifică) funcţionarea normală a sistemelor de comunicaţii şi informatice şi să solicite intervenţia echipei tehnice autorizate, pentru remedierea unor defecte constatate în funcţionarea echipamentelor de securitate, comunicaţii şi informatică;
9. Asigură comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliţiei Locale şi să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor şi primirea rapoartelor;
10. Monitorizează solicitările de autovehicule;
11. Comunică operativ factorilor de decizie disfuncţiunile constatate prin monitorizare;
12. Transmite la ordin elementelor din dispozitiv informaţii privind schimbările intervenite în situaţia operativă din teren şi de pe itinerariile de deplasare;
13. Transmite Şefului de serviciu datele şi informaţiile obţinute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniştea şi ordinea publică;
14. Ţine legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenţie si cu echipajele din teren;
15. Înregistrează persoanelor urmărite, a obiectelor şi a autoturismelor sustrase în temeiul legii;
16. Înregistrează autovehiculelor la care s-a dispus ridicarea sau blocarea acestora, conform legii;
17. Monitorizează activităţile poliţiştilor locali care execută sarcini pe linie de taxi, auto abandonate, protecţia mediului,inspecţia comercială,evidenţa populaţiei, paza bunuri şi obiective, circulaţie rutieră şi urbanism;
18. Eliberează numărul de somaţii şi înregistrează datelor persoanelor fizice sau juridice somate;
19. Preia sesizările telefonice pe care le înregistrează în registrul unic ;
20. Monitorizează timpului de pauză transmis de lucrătorii din teren;
21. Identifică persoane în baza locală şi naţională de date, înregistrarea acestora şi comunicarea celor interesaţi în condiţiile legii;
22. Preia apelurilor prin staţia de emisie – recepţie de la poliţiştii locali , cu ocazia primirii –predării postului;

23. Respectă regulile cu privire la predarea/primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestuia în timpul serviciului, precum şi întreţinerea/asigurarea deplinei lor securităţi când nu se află asupra personalului;
24. Asigură instruirea şi comunicarea situaţiei operative la intrarea în serviciu a agenţilor, precum şi respectarea orelor de program , a ţinutei şi a normelor de dotare a personalului;

Art.10.3. Compartimentul inspecţie comercială, parcări, afişaj stradal
Compartimentul Inspecţie Comercială, Parcări, Afişaj Stradal este subordonat Serviciului Politia Locala

Atribuţii

1. Acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
2. Verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
3. Verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. Verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
9. Cooperează şi acordă sprijin autorităţilor de control sanitar, de mediu şi de protecţie a consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. Verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli
11. Verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu activităţi de producţie, comerţ sau prestări de servicii desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute şi stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
13. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
14. Verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
15. Punerea în aplicare a Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Sistemului de Parcare din Municipiul Săcele
16. Executarea lucrarilor de marcaje rutiere
17. Amplasarea , montarea, intretinerea si repararea indicatoarelor de circulatie
18. Amplasarea locurilor de parcare tip resedinta, intocmire abonamante de parcare tip resedinta
19. Lunar sau de cate ori este nevoie participa la sedintele comisiei tehnice de circulatie din Municipiul Sacele in vederea solutionarii problemelor cu privire la sistematizarea circulatiei

În domeniul activităţii comerciale:

1. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ, stabilite prin lege, a afişajului stradal, a regulamentelor menţionate la alin.1, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
2. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de Primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;
3. Controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;
4. Colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
5. Controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, autorizarea funcţionării si a îndeplinirii condiţiilor prevăzute de lege în ceea ce priveşte acordurile, avizele şi aprobările necesare pentru desfăşurarea activtăţii comerciale;
6. Verifică dacă în incinta unităţilor de învăţământ, a căminelor şi a locurilor de cazare pentru elevi şi studenţi, precum şi pe aleile de acces în aceste instituţii se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
7. Verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;
8. Primeşte, înregistrează, verifică documentaţia depusă de solicitant în vederea obţinerii autorizaţiei de funcţionare şi întreprinde demersurile necesare în vederea eliberării acesteia;
9. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

Art. 10.4. Compartimentul Disciplina în construcţii
Compartimentul Disciplina în construcţii este subordonat Serviciului Politia Locala
Atribuţii :

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;
3. Participă la acţiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al Municipiului Săcele ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
4. Constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
5. Constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;
6. Verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;
7. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
8. Verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
9. Verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

Art.10.5. Compartimentul Protecţia Mediului
Compartimentul Protecţia Mediului este subordonat Serviciului Politia Locala
Atribuţii:

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;

2. Sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. Participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
4. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Săcele sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
5. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
6. Verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;
7. Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
8. Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
9. Verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
10. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute şi stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
11. Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;
12. Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;
13. Verifică respectarea obligaţiilor privind întreţinerea curăţeniei de către instituţiile publice, operatorii economici, persoanele fizice şi juridice, respectiv curăţenia faţadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodăreşti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le deţin sau în care funcţionează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor şi a spaţiilor verzi;
14. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;
15. Veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
17. Veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;
18. Veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;
19. Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;
20. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor legale;

Art. 11 Directia Publica de Asistenta Sociala

Direcţia Publica de Asistenta Sociala este un compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se subordonează direct Primarului şi este condusă de un Director Executiv. Colaborează cu toate compartimentele, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sacele.

Direcţia Publica de Asistenta Sociala are in subordine **Serviciul Asistenţa Socială**

Art. 12. Serviciul Asistenţa Socială

Şeful de Serviciu coordonează activitatea compartimentelor din subordine
Serviciul are în structura sa:

b) Compartiment Autoritate Tutelară şi Protecţia Copilului ;
c) Compartiment de Asistenţă Medicală Comunitară;
d) Compartimentul Monitorizare Activitati Romi

Atribuţii ale serviciului asistenţă socială

1. Întocmeşte 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 şi întocmeşte la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unităţi de asistentă medico-socială/centre de tip rezidenţial;
3. Monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane vârstnice;
4. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgenţă şi întocmeşte anchete sociale şi documentaţia necesară în vederea discutării cazurilor de către Comisia pentru analiza şi propunerea de acordare a ajutoarelor de urgenţă acordate în baza legislaţiei în vigoare;
5. Asigură aplicarea legislaţiei privind asigurarea hranei pentru persoanele aflate într-o situaţie vulnerabilă din Municipiul Săcele (cantină socială), potrivit legislaţiei în vigoare;
6. Asigură aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei potrivit legislaţiei în vigoare;
7. Efectuează anchete sociale conform legislaţiei în vigoare;
8. Iniţiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;
9. Asigură aplicarea legislaţiei cu privire la acordarea ajutorului social;
10. Realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială Brasov;
11. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
12. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale în vederea menţinerii condiţiilor de acordare a beneficiilor de asistenţă socială;
13. În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declaraţii nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează şi stabileşte cuantumul debitelor şi asigură recuperarea acestora în condiţiile legii şi stabileşte contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale;
14. Întocmeşte dispoziţii de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare suspendare, încetare, reluare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare;
15. Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi potrivit legii;
16. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
17. Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
18. Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
19. Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
20. Propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
21. Administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii;
22. Monitorizează şi evaluează serviciile sociale şi activităţile aflate în propria administrare;
23. Elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale şi activităţilor, în conformitate cu planul anual de acţiune;
24. Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi activităţile disponibile;
25. Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
26. În situaţia înfiinţării unor noi servicii sociale în subordonare directă, solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare;

27. Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din Municipiul Săcele în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
28. Acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse în Planul de acţiune al instituţiei;
29. Recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
30. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
31. Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor vârstnice aflate într-o situaţie de vulnerabilitate aflate în evidenţă şi modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
32. Iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale sau activităţi centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
33. Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
34. Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
35. Implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;
36. Acordă servicii şi activităţi de asistenţă socială la domiciliu pentru persoanelor vârstnice;
37. Acordă servicii şi activităţi, în colaborare cu serviciile din cadrul instituţiei, de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale;
38. Întocmeşte notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
39. Distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD din stocurile de intervenţie comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate: organizarea acţiunii, informarea cetăţenilor, distribuirea alimentelor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări şi comunicate de presă cu privire la această acţiune;
40. Asigură aplicarea legislaţiei cu privire la persoanele adulte cu handicap şi asistenţii personali ai acestora;
41. Verificarea în teren, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale necesare obţinerii certificatelor de încadrare a adulţilor în grad de handicap;
42. Verificarea în teren, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale în vederea angajării asistenţilor personali pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, încadrate în grad de handicap grav şi care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
43. Verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obţinerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai acestora;
44. Verificarea în teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidenţial;
45. Verificarea în teren şi 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 şi întocmirea anchetelor sociale ale bolnavilor încadraţi în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecţiuni grave ori cu o problematică deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
47. Întocmeşte anchete sociale solicitanţilor de locuinţe sociale şi unităţi locative în centrele de cazare temporară;
48. Întocmeşte anchete sociale petenţilor aflaţi în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audienţă la conducerile Primăriei Municipiului Sacele şi Serviciului Asistenţă Socială Săcele;
49. Întocmeşte anchete sociale persoanelor sau familiilor aflate în risc socio-locativ la solicitarea Direcţiei Patrimoniu Imobiliar, pentru prelungirea contractelor/convenţiilor pentru locuinţele aflate în patrimoniul instituţiei mai sus amintite;

50. Înaintează Comisiei sociale de analiză a solicitărilor de locuinţe sociale, cererile şi documentele anexate de solicitanţi;
51. Planifică, organizează, coordonează, şi desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătăţire a situaţiei romilor;
52. Asigurarea respectării drepturilor cetăţenilor romi;
53. Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunităţile de romi;
54. Identificarea situaţiilor de risc din comunitate;
55. Planifică, organizează, coordonează şi desfăşoară activităţi pentru îndeplinirea obiectivelor şi sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetăţenilor români aparţinând minorităţii romilor;
56. Participă la medierea conflictelor interne şi intracomunitare;
57. Introducerea planului de acţiune locală privind incluziunea minorităţii rome în strategia de dezvoltare a localităţii;
58. Transmiterea planului local de acţiune către Birourile Judeţene pentru Romi în vederea introducerii în planul judeţean de măsuri şi în strategia de dezvoltare a judeţului;
59. Asigură consiliere şi serviciile sociale necesare reintegrării sociale a beneficiarilor;
60. Acordă servicii de consiliere şi informare, servicii de inserţie/reinserţie socială, servicii de reabilitare şi altele asemenea, pentru familiile şi persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
61. Acordă servicii sociale adresate persoanelor vârstnice singure sau fără copii şi persoanelor cu dizabilităţi care trăiesc în stradă: adăposturi de urgenţă pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenţie în stradă;
62. Acordă consiliere familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta îşi va avea domiciliul sau reşedinţa după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia;
63. Verificarea în teren, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale necesare obţinerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
64. Verificarea pe teren, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale privind orientarea şcolară şi profesională a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale;
65. Verificarea pe teren, efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenţilor personali ai minorilor cu dizabilităţi încadrati în gradul de handicap grav şi care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
66. Verificarea pe teren şi întocmirea anchetelor sociale necesare la completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obţinerii rovinietei pentru reprezentanţii legali, însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai copiilor cu dizabilităţi.

În domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi:

1. Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor adulte cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
2. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
3. Iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
4. Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
5. Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
6. Implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
7. Încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
8. Colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor adulte cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

9. Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
10. Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
11. Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
12. Monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
13. Furnizează şi administrează serviciile sociale adresate persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi a altor categorii de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
14. Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
15. Solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
16. Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
17. Elaborează, în baza evaluărilor iniţiale, planurile de intervenţie, care cuprind măsuri de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
18. Acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de serviciu în planul de acţiune;
19. Recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
20. Acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost;
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.
22. Realizează diagnoza socială la nivelul unităţii administrativ-teritoriale, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii;
23. Coordonează măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere social în care se pot afla anumite grupuri;
24. Sprijină elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;
25. Asigurară mijloacele umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;
26. Comunică şi colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
27. Asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială, a serviciilor de asistenţă socială şi a oricăror solicitări care intră în sfera de competenţă a instituţiei;
28. Sprijină identificarea familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, a situaţiilor care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii sociale pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
29. Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
30. Asigură consilierea şi informarea populaţiei, a familiilor, a familiilor cu copii în întreţinere, asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
31. Încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
32. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

33. Oferă cetăţenilor, verbal sau pe suport scris, informaţiile necesare în vederea întocmirii dosarelor pentru obţinerea documentelor solicitate;
34. Verifică din toate punctele de vedere, documentele prezentate de persoanele fizice şi persoanele juridice, în vederea înregistrării lor şi pentru soluţionarea acestora în cadrul instituţiei;
35. Preia şi înregistrează actele care sunt adresate serviciului;
36. Formulează răspunsuri către petiţionari;

Monitorizare asistenţi personali

a)Întocmeşte şi verifică foia colectivă de prezenţă a asistenţilor personali
b)Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
c)Monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali;
d)Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
e)Evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanele aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
f)Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
g)Se implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;

Evidenţă şi plată indemnizaţii lunare

1. Propune asigurarea mijloacelor materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială;
2. Prelucrează, verifică şi gestionează plata beneficiarilor de indemnizaţii ale persoanelor cu handicap grav;
3. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a indemnizaţiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
4. Întocmeşte dispozitile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizaţiilor lunare;
5. Comunică beneficiarilor dispozitile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
6. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la indemnizaţiile lunare;
7. Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
8. Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
9. Prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii de indemnizaţii lunare şi le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
10. Monitorizează şi evaluează indemnizaţiile lunare;
11. Furnizează şi administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi,;
12. Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
13. Participă la acordarea serviciilor de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de serviciu în planul de acţiune;
14. Monitorizează şi analizează situaţia persoanelor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

15. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
16. Colaborează cu Direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului Brasov în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

Prestaţii asistenţă socială

1. Preluarea, verificarea şi introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii;
2. Preluarea şi verificarea dosarelor de alocaţie pentru susţinerea familiei, emiterea dispoziţiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
3. Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocaţia pentru susţinerea familiei şi introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere şi în actele justificative,verificarea tuturor modificărilor şi întocmirea dispoziţiilor şi referatelor de modificare sau de încetare şi transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Brasov, a dispoziţiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;
4. Verificarea documentaţiei depuse de solicitant şi a dosarelor privind acordarea indemnizaţiei pentru creşterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserţie, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat şi transmiterea către AJPIS Brasov pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoţite de documentele justificative;
5. Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniţă;
6. Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului naţional de protecţie socială „Bani de liceu";
7. Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei de plasament;
8. Acordarea prestaţiilor financiare excepţionale, în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situaţie excepţională şi care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
9. Pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;
10. Verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
11. Întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială şi le prezintă Primarului pentru aprobare;
12. Comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
13. Urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
14. Efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
15. Elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
16. Identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
17. Monitorizează şi analizează situaţia minorilor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
18. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru minorii cu dizabilităţi;

19. Iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe copiii cu dizabilităţi, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
20. Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;
21. Asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
22. Se implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a copilului cu handicap familia acestuia;
23. Încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;
24. Asigură arhivarea documentelor serviciului;

Art.12.1.Compartiment autoritate tutelară şi protecţia copilului

Compartimentul Autoritate Tutelară şi Protecţia Copilului este subordonat Serviciului Asistenta Sociala

Atribuţiile de autoritate tutelară, pot fi împărţite în următoarele categorii:

1. Atribuţii legate de cazurile în care legea prevede ascultarea autorităţii tutelare;
2. Atribuţii de control şi îndrumare;
3. Soluţionarea directă a unor probleme de exercitarea drepturilor şi îndatoririlor părinteşti, instituirea unor măsuri faţă de persoanele majore aflate în anumite situaţii expres prevăzute de lege deţin o pondere însemnată în multitudinea atribuţiilor de autoritate tutelară;
4. Aprobarea dării de seamă anuale şi descărcarea de gestiune a tutorelui;
5. Instituirea curatelei speciale pentru copilul minor, pentru persoana a cărei interdicţie a fost cerută ori pentru persoana capabilă, după caz, solicitată de Instanţele de judecată sau Birouri Notariale, stabilirea locuinţei copilului minor şi propuneri în privinţa exercitării autorităţii părinteşti;
6. Autoritatea tutelară în a cărei rază teritorială domiciliază persoana vârstnică are obligaţia de a acorda la solicitarea acesteia, consiliere gratuită în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donaţie sau împrumuturi cu garanţii imobiliare care au drept obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanei vârstnice respective;
7. 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 aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale, de un reprezentant al autorităţii tutelare în a cărei rază teritorială domiciliază persoana vârstnică respectivă;

Atribuţii în calitate de parte în proces sau de sesizare.

1. În cadrul procesului de creştere şi educare a minorilor pot apărea situaţii a căror rezolvare este de competenţa instanţelor judecătoreşti pentru fiecare caz în parte se întocmeşte o anchetă socială ce cuprinde ca faze: date personale, date familiale, situaţia materială, situaţia locativă, situaţia sanitară, descrierea problemei, concluzii şi propuneri. Din ancheta socială efectuată rezultă situaţia socio-materială şi locativă a familiei, problemele cu care se confruntă minorul şi măsurile luate pentru rezolvarea acestor probleme;
2. De asemenea în anchetele necesare în procesul de divorţ prin Instanţa de Judecată sau în divorţul prin acordul părţilor prin Birourile Notariale, conf. art.375 Cod civil, se fac propuneri privind stabilirea locuinţei copilului minor conform art. 400 Cod civil şi propuneri în ceea ce priveşte exercitarea autorităţii părinteşti conf.art. 398 alin.1 Cod civil coroborat cu art.397 Cod. Civil.

Atribuţii legate de cazurile în care legea prevede ascultarea autorităţii tutelare:
Legea cere ca Autoritatea tutelară să fie ascultată:

1. În cazul exercitării autorităţii părinteşti de catre ambii părinţi sau numai de către un părinte sau alte persoane, în cazul divorţului, după cum dispune instanţa (art. 400 Cod civil);
2. Pentru modificarea măsurilor privitoare la drepturile şi obligaţiile personale dintre părinţi în urma divorţului;
3. Stabilirea locuinţei copilului minor în cazul în care părinţii nu locuiesc împreună şi nu au ajuns la un acord cu privire la aceasta (art. 400 Cod civil);

4. Numirea unui curator special, pentru reprezentarea sau asistarea şi susţinerea intereselor minorilor cât şi a persoanelor care din cauza bolii, bătrâneţii sau a unei infirmităţi fizice sau o persoană pusă sub interdicţie nu pot să-şi administreze bunurile sau să-şi apere interesele în condiţii mulţumitoare la încheierea unor acte de dispoziţii, la dezbatera succesiunii, la Notar, sau în procesele aflate pe rolul Instanţelor de judecată;
5. Instanţa de tutelă deleagă atribuţiile 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, autorităţii tutelare din cadrul unităţii administrativ teritoriale în raza careia domiciliază bolnavul sau minorul.

Atribuţii de îndrumare şi control

1. Autoritatea tutelară/instanţa de tutelă din unitatea administrativ/teritorială în care persoana vărstnică are domiciliul sau reşedinţa are obligaţia de a acorda, la solicitarea acesteia, consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor de vânzare/cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunuri mobile sau imobile ale persoanei vărstnice;
2. Persoana vărstnică este asistată la cererea acesteia sau din oficiu, după caz de un reprezentant al autorităţii tutelare, în vederea încheierii oricarui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale;
3. Obligaţia de întreţinere, îngrijire, precum şi modalităţile practice de executare a acesteia se prevăd expres în actul juridic încheiat de notarul public, sub sancţiunea nulităţii. Neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi ingrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare poate fi sesizată autorităţii tutelare instanţa de tutelă din unitatea administrativ/teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa, de către orice persoană fizică sau juridică. Autoritatea tutelară se poate sesiza şi din oficiu;
4. În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, autoritatea tutelară /instanţa de tutelă din unitatea administrativ/teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa efectuează o anchetă socială;
5. În termenul prevăzut de 24 ore autoritatea tutelară din unitatea administrativ /teritorială în care persoana vârstnică are domiciliul sau reşedinţa solicită Agenţiei pentru Plăţi şi Inspecţie Socială să realizeze în maximum 3 zile de la solicitare, o investigaţie privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale;

Atribuţii in domeniul Protecţia Copilului

1. Coordonarea măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
2. Administrarea resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;
3. Comunicarea şi colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;
4. Acordă servicii de asistenţă comunitară, în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de serviciu în planul de acţiune;
5. Recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
6. Servicii de consiliere şi informare;
7. Acordă servicii sociale de prevenire a separării copilului de părinţii săi, precum şi cele menite să îi sprijine pe aceştia în ceea ce priveşte creşterea şi îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condiţiile legii.
8. Monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, în baza unei fişe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii şi justiţiei sociale;

9. Realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
10. Identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
11. Elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
12. Asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
13. Asigură şi monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei domestice, precum şi a comportamentului delincvent;
14. Vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii şi urmăreşte modul de utilizare a beneficiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;
15. Înaintează propuneri Primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
16. Urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile, îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa;
17. Colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi îi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
18. Urmăreşte punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.
19. Realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
20. Asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
21. Furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului şi familiei, prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
22. Colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
23. Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
24. Întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
25. Prevenirea separării copilului de părinţii săi, adoptarea de măsuri de prevenire şi înlăturare a abandonului şcolar, dar şi consilierea părinţilor care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă şi nu îndeplinesc obligaţiile părinteşti;
26. Efectuarea şi întocmirea anchetelor sociale specifice domeniului de activitate;
27. Monitorizarea relaţiilor personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuieşte copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanţă sau convenit de părinţi;
28. Consilierea şi informarea persoanelor desemnate de părinţi/tutori plecaţi la muncă în străinătate şi confirmate de instanţă, să se ocupe de întreţinerea copilului pe perioada absenţei părinţilor sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creşterea şi asigurarea dezvoltării copilului;
29. Monitorizează mamele minore în vederea prevenirii şi intervenţiei în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire;
30. Centralizează trimestrial situaţia copiilor care prestează activităţi remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar şi de modeling şi transmite centralizatorul DGASPC Brasov în care copilul desfăşoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului pentru trimestrul anterior.

Art.12.2.Compartiment asistenţă medicală comunitară

1. Asigură asistenţa medicală pentru preşcolari şi elevi care frecventează grădiniţele, şcolile şi liceele publice şi particulare autorizate/acreditate din Municipiul Săcele;

2. Identifică activ, în colaborare cu ceilalţi specialişti din cadrul instituţiei, problemele medico-sociale ale comunităţii şi, în special, ale persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;
3. Facilitează accesul populaţiei, în special al persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate şi sociale;
4. Promovează atitudini şi comportamente favorabile unui stil de viaţă sănătos, inclusiv prin acţiuni de educaţie pentru sănătate în comunitate;
5. Participă la implementarea de programe, proiecte, acţiuni şi intervenţii de sănătate publică adaptate nevoilor comunităţii, în special persoanelor aparţinând grupurilor vulnerabile;
6. Desfăşoară alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile;
7. Întocmeşte evidenţe şi documente utilizate în exercitarea activităţii, cu respectarea normelor eticii profesionale şi păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;
8. Furnizează servicii de sănătate în limita competenţelor profesionale legale ale personalului cu atribuţii în domeniu;
9. Examineaza toţi preşcolarii din gradiniţe, elevii care urmeaza sa fie supusi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate (clasele I-IV; VIII-XII; ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici);
10. Dispensarizeaza elevii din toate clasele cu probleme de sănătate aflaţi în evidenţa specială în scop recuperator;
11. Selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientărilor şcolar-profesionale la terminarea şcolii generale şi a liceului;
12. Examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiţii sportive;
13. Examinează elevii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive,etc.) semnând şi parafând fişele medicale de tabără;
14. Examinează elevii din evidenţa specială care urmeaza să plece la cure balneare;
15. Examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI);
16. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţii;
17. Supraveghează tratamentele chimio terapeutice şi imunosupersoare ale elevilor si studenţilor care au indicaţie pentru acestea;
18. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele scolare;
19. Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi universitare teoretice şi practice pentru elevii bolnavi;
20. Eliberează scutiri medicale parţiale sau totale de la orele de educaţie fizică şcolară în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei;
21. Vizează documente medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare şi universitare;
22. Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici precum şi a liceului;
23. Efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinari periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate;
24. Controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor;
25. Asigură aprovizionarea Cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical;

Atribuţii referitoare la prestaţiile medicale la nivelul colectivităţilor:

1. Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din gradiniţe, a elevilor, scop în care îndeplineşte următoarele atribuţii :
2. Depistează, izolează şi declară orice boala infecto-contagioasă;
3. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţii din focarele de boli transmisibile;

4. Aplică tratamente chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi;
5. Iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoza, scabie) şi antiinfecţioasa (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din gradiniţe, şcoli (hepatită virala, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute);
6. Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
7. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate ;
8. Vizează întocmirea meniurilor din gradiniţe şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării nealimentăţii raţionale ;
9. Iniţiază, desfaşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruirile personalului didactic şi administrativ) ;
10. Iniţiază cursuri de educaţie sexuala şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă;
11. Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică) ;
12. Verifică efectuarea periodică a examinarilor medicale stabilite prin reglementări al Ministerului Sănătăţii şi Familiei, de către personalul didactic şi administrativ-gospodaresc din unităţile arondate ;
13. Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli şi unităţi de învăţământ superior (testări PPD 2u. pentru TBC etc.) ;
14. Completează împreună cu cadrele medicale din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţele, şcolile arondate ;
15. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale;
16. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate;
17. Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor arondate o analiză anuală a stării de sanatate a elevilor ;
18. Constata abaterile de la normele de igiena şi antiepidemice, informand reprezentanţiii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate Publică judeţeană, în vederea aplicarii măsurilor prevazute de lege ;

Atribuţiile privind asistenţa medicală curativă :

1. Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi;
2. Acorda consultaţii medicale la solicitarea elevilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate;
3. Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital;
4. La recomandarea expresa a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii care prezintă afecţiuni cronice;

Asistenţi medicali comunitari

Activităţi medicale privind asistenţa medicală preventivă:

1. Efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
2. Efectuează examenul dezvoltării fizice: somatometrie (înalţime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvenţa cardiacă, forţa musculară manuală, capacitate vitală pulmonară). Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naţionale, cu consemnarea rezultatelor în fişe. Depistează tulburari de vedere (optometrie). Depistează tulburările de auz (audiometrie tonală);
3. Participă la examinările medicale de bilanţ al stării de sănătate, efectuate de medicul şcolii, la elevii din clasele I- IV, a V – XII- a, din ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici;

4. Participă la dispensarizarea elevilor aflaţi în evidenţa specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităţilor de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate şi aplică tratamentele prescrise de aceştia împreună cu medicii de familie. Consemnează în fişele medicale ale elevilor, rezultatele examinărilor medicale de bilanţ al stării de sănătate şi rezultatele controalelor elevilor şi dispensarizaţi, sub supravegherea medicului şcolii, precum şi motivările absenţelor din cauze medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educaţie fizică şcolară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică şcolară;
5. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare şi anuale privind activitatea cabinetului medical şcolar, calculând indicatorii de prevalenţă, incidenţa şi structura morbidităţii; completează partea medicală a fişelor de tabără de odihnă ale elevilor precum şi adeverinţele medicale la elevii care termină clasa a VIII-a, a XII-a şi ultimul an al şcolilor de ucenici şi profesionale;
6. Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se inscriu în licee de specialitate, şcoli profesionale şi de ucenici sau, dupa caz, la vizita medicală a candidaţilor care se înscriu în instituţii de învăţământ superior;
7. Acordă consultaţii privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală şi participă la anchetele stării de sănătate din colectivităţile de copii ţi tineri arondate;
8. Activităţi cu caracter antiepidemic;
9. Efectuează catagrafia elevilor supuşi revaccinărilor;
10. Efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul naţional de imunizări;
11. Înregistrează în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări imunizările efectuate;
12. Efectuează triajul epidemiologic la toţi elevii după fiecare vacanţă, precum şi alte triaje, atunci când este cazul;
13. Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în şcoli, întocmind fişe de focar (gamaglobulinizare a contacţilor de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoza şi scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecţie al personalului blocului alimentar şi de pe instrumentele de lucru ale acestuia);
14. Efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuşi depistării biologice prin intradermoreacţia la PPD 2u., participând la efectuarea acesteia, precum şi revaccinarea BCG împreună cu personalul dispensarului TBC teritorial;
15. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate;
16. Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătării şi anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special de stinattoate constatările făcute şi aducându-le la cunoştinta conducerilor unităţilor şcolare ;
17. Ţin evidenţa examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învăţământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Săntăţii şi Familiei;
18. Efectuează, sub îndrumarea medicului, acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice;
19. Instruiesc grupele sanitare şi însoţesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecţionată;
20. Ţin lecţii sau prelegeri privind educaţia pentru sănătatea elevilor, pe clase sau pe ani universitari şi, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de primajutor, cu demonstraţii practice;
21. Participă la lectoratele cu parinţii elevilor pe teme de educaţie pentru sănătate ;
22. Desfaşoară acţiuni de educaţie pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecţii şi demonstraţii de primajutor;
23. Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizand aspectele sanitare din unitatea de învăţământ arondată;

24. Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

Activităţi medicale privind asistenţa medicală curativă :

1. Asigură elevilor acordarea primului ajutor în caz de urgenţă şi supraveghează transportul acestora la unităţile sanitare;
2. Asigură acordarea primului ajutor în caz de urgenţe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;
3. Efectuează tratamente elevilor la indicaţia medicului;
4. Supraveghează elevii izolaţi în infirmerie şi le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;
5. Asigură asistenţa medicală de urgenţă în taberele pentru elevi, scop în care pot fi detaşate în aceste unităţi.

Activităţi de perfecţionare a pregătirii profesionale:

1. Participă la instruirile peprobleme de medicină şi igienă şcolară, precum şi peprobleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcţia de sănătate Publică judeţeană;
2. Participă în perioada vacanţelor şcolare şi studenţeşti la cursuri sau instruiri profesionale.

Activitatea în perioada vacanţelor şcolare :

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fişele medicale şcolare, completează adeverinţele medicale pentru elevii care termină clasele a VIII-a, a XII-a şi ultimul an al şcolii profesionale şi de ucenici şi consemnează în fişele medicale ale elevilor vaccinările efectuate.
2. Participă la comisiile medicale de înscriere în şcoli profesionale, postliceale şi în licee de specialitate.

CAP.IV. DIRECTIA (URBANISM) -ARHITECT SEF DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR

1. Coordonează dezvoltarea urbanistică a municipiului Săcele potrivit strategiei aprobate, cu respectarea planurilor urbanistice şi a documentaţiilor aferente, realizarea lucrărilor publice de investiţii ce urmează a fi executate de primărie în regie proprie .
2. Coordonează implementarea planurilor urbanistice de detaliu aprobate de către Consiliul Local;
3. Îndeplineşte dispoziţiile date de organele de control ale Inspectoratului de stat în construcţii Braşov;
4. Avizează certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţie şi/sau desfiinţare şi urmăreşte respectarea prevederilor legale, cu respectarea documentaţiilor de urbanism aprobate;

Art. 13. Arhitectul şef coordonează activitatea serviciilor şi birourilor din subordine.
Direcţia are în structura sa:

1. Compartimentul Urbanism;
2. Centru Multicultural şi Educaţional
3. Compartimentul Activitati Culturale Tineret
4. Serviciul Fond Funciar Cadastru;

Art.13.1 Compartimentul Urbanism

Compartimentul Urbanism este subordonat Directiei - Arhitect sef

Asigurarea dezvoltării coerente, durabile şi armonioase a teritoriului Municipiului Săcele, corelarea prioritatilor de dezvoltare, gestionarea raţională şi responsabilă a terenurilor, îmbunătăţirea calităţii fondului construit, sprijinirea eficientizării investiţiilor publice.
Îmbunătăţirea echilibrului dintre interesul public şi cel privat prin asigurarea respectării legalitaţii în domeniul urbanismului şi construcţiilor, cu integritate şi imparţialitate.

Atribuţii:

Amenajarea teritoriului şi urbanism

1. Coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Săcele;
2. Asigură transpunerea la nivelul municipiului Săcele a liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare;
3. Promovează programele şi politicile de organizare, dezvoltare urbanistică şi de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Săcele, în corelare cu Planurile de Amenajare a Teritoriului de ordin superior (judeţean, zonal, naţional) şi cu strategia de dezvoltare a zonei metropolitane Braşov, conform prevederilor legale;
4. Iniţiază, (coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea) avizează şi propune spre aprobare consiliului local strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum şi documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism;
5. Principala prioritate: aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului Săcele;
6. Urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane;
7. Asigură identificarea unor noi zone de dezvoltare urbanistică a Municipiului Săcele;
8. Asigură implicarea tuturor factorilor interesaţi ai comunităţii în dezvoltarea urbanistică ;
9. Asigură realizarea reglemetărilor urbane -Regulamentul Local de Urbanism- pe raza întregului municipiu Săcele;
10. Asigură informaţiile necesare din Planul Urbanistic General în vederea elaborării planurilor urbanistice zonale şi de detaliu; Corelează Planurile Urbanistice Zonale şi Planurile Urbanistice de Detaliu între ele şi cu Planul Urbanistic General;
11. Întocmeşte, verifică din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate pentru elaborarea documentaţiilor de urbanism ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
12. Coordonează şi asigură informarea publică şi procesul de dezbatere şi consultare a publicului în vederea promovării, avizării şi aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
13. Propune Consiliului Local componenţa Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism (CTUAT);
14. Avizează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice şi juridice pe teritoriul localităţii;
15. Întocmeşte expuneri de motive şi proiecte de hotărâri pentru studii şi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului; Supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului-şef, documentaţiile de urbanism, indiferent de iniţiator;
16. Asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;
17. Stabileşte şi propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii, asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea a parcurilor şi zonelor verzi (în colaborare cu Serviciul Fond Funciar şi cu persoanele responsabile cu probleme de protecţia Mediului)
18. Identifică spaţii care se pretează la amenajare de parcuri şi zone verzi pentru a asigura necesarul acestora conform normativelor în vigoare şi le promovează spre aprobare;
19. Stabileşte şi propune Consiliului Local măsuri pentru identificarea, evidenţa, protecţia şi punerea in valoare a monumentelor istorice, a siturilor arheologice (in colaborare cu Comp.Activitati Culturale, Tineret
20. Acţionează pentru respectarea şi punerea în practică a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate;
21. Emiterea tuturor actelor administrative şi de informare pe baza documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului aprobate;
22. Urmăreşte predarea către domeniul public al P.M.S. a suprafeţelor de teren necesare realizării drumurilor şi serviciilor de gospodărire comunală rezultate din documentaţiile de urbanism aprobate (Împreună cu Serviciul Fond Funciar Cadastru şi Compartimentul Patrimoniu)
23. Urmăreşte notarea în Cartea Funciară a sarcinilor şi servituţilor rezultate din aplicarea documentaţiilor de urbanism (împreună cu Serviciul Fond Funciar Cadastru şi Serviciul Juridic si Administratie Publica Locala

Avizare şi autorizare

1. Verifică şi emite certificate de urbanism pentru construire şi pentru informare în conformitate cu prevederile documentaţiilor de urbanism aprobate;
2. Întocmeşte Certificate de Urbanism pentru servitute, alipire, dezlipire şi substituire emise pentru lucrări de cadastru;
3. Verifică documentele şi proiectele tehnice în vederea redactării autorizaţiilor de construire/ desfiinţare şi emite autorizaţii de construire/desfiinţare în conformitate cu certificatele de urbanism emise;
4. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale şi a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
5. Asigură participarea la lucrările Comisiei de circulaţie pentru lucrările de intervenţie asupra căilor de comunicaţii aflate în administrarea Primăriei Municipiului Săcele;
6. Asigura participarea la Recepţia la Terminarea Lucrărilor pentru lucrările de construcţii de pe raza Municipiului Săcele;
7. Verifică dacă lucrările au fost executate cu respectarea Autorizaţiilor de Construire şi dispu măsurile de remediere şi/ sau sancţiune în cazul în care autorizaţiile nu au fost respectate;
8. Verifică şi semnează certificatele de atestare a edificării/extinderii construcţiilor in vederea inscrierii acestora in Cartea Funciară;
9. Asigură redactarea adeverinţelor privind situarea terenurilor;
10. Întocmeşte adeverinţele de atribuire a denumirii de stradă şi de schimbare a denumirii de stradă;
11. Comunica Hotârârile de Consiliul Local din sfera de competenta a biroului

Art.13.2 Centru Multicultural şi Educaţional

Centrul Multicultural şi Educaţional este subordonat este subordonat Directiei - Arhitect sef

Atribuţii:

- oferirea de produse şi servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare;
- formarea, instruirea şi perfecţionarea în domeniile artistice;
- creşterea gradului de acces şi participare a cetăţenilor la viaţa culturală;
- cultivarea creaţiilor autentice şi a artei interpretative şi apărarea lor împotriva tendinţelor de poluare şi degradare;
- organizarea de manifestări culturale ;
- întocmirea, coordonarea şi derularea de proiecte culturale destinate promovării culturii şi ar specifice zonei;
- sprijinirea metodologică a activităţii centrelor culturale din judeţ;
- oferirea de servicii cultural-artistice şi de recreere, asigurând accesul şi participarea cetăţenilor la educaţie, cultură şi activităţi de divertisment şi recreere ;

Organizează şi desfăşoară activităţi de tipul:

- evenimente culturale cu rol educativ şi/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, sărbători, seminarii şi altele asemenea de nivel local, judeţean, naţional şi internaţional;
- expoziţii şi evenimente artistice profesioniste şi de amatori;
- susţinerea expoziţiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susţinerii editării de cărţi şi publicaţii de interes local, cu caracter cultural sau tehnico- ştiinţific;
- promovarea turismului cultural de interes local;
- cercetarea, conservarea şi punerea în valoare a meşteşugurilor, obiceiurilor şi tradiţiilor;
- organizărea de cursuri de educaţie civică, de educaţie permanentă şi formare profesională continuă;
- organizează şi desfăşoară activităţi cultural-artistice (spectacole, expoziţii, tabere de creaţie, schimburi culturale etc.);
- promovează obiceiurile şi tradiţiile populare specifice zonei, precum şi creaţia populară contemporană;
- promovează tinere talente din rândul propriilor cursanţi; poate avea propriile formaţii artistice -

iniţiază, organizează, participă la concursuri şi festivaluri judeţene, interjudeţene, naţionale şi internaţionale;

- asigură participarea la proiecte şi schimburi culturale interjudeţene, naţionale şi internaţionale;
- organizează şi realizează şi alte activităţi în conformitate cu obiectivele instituţiei şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- editează şi difuzează publicaţii în domeniul culturii tradiţionale şi educaţiei permanente pentru reţeaua judeţeană a aşezămintelor culturale;
- organizează expoziţii şi evenimente artistice profesioniste şi de amatori;
- organizarea evenimentelor cultural-artistice, de recreere şi de divertisment.

Art.13.3 Compartimentul Activitati Culturale Tineret este subordonat Directiei - Arhitect sef

Atribuţii::

1. 1.Coordonează elaborarea şi promovarea unor programe la nivel municipal, de interes economic, social, cultural si sportiv,colaborând în acest scop cu organizaţiile obşteşti si civice, din municipiu.
2. Întocmeste studii, programe si sinteze privind actiunile din domeniul sau de activitate, la initiativa Primarului/Consiliului local si a departamentului cultura-tineret si propune modalitatile de realizare a acestora.
3. Asigura întocmirea calendarelor manifestarilor culturale, artistice, religioase , sportive ce se desfasoara în municipiu, indiferent în organizarea carei institutii au loc, aducându-si contributia la buna desfasurare a lor si a materialelor de promovare ale diverselor manifestari culturale si de tineret in care este implicata Primaria
4. Ţine evidenţa ONG-urilor din domeniu cultural si tineret din municipiu şi monitorizeza activitatea acestora în scopul crearii unui parteneriat între administraţia publica locală şi ONG, pentru ca împreună să soluţioneze proiecte şi programe concrete de dezvoltare comunitara locala.
5. Organizeaza intalniri periodice cu agentii economici din industrie, turism, cu institutiile de sport, cultura, arta, invatamant precum si cu agentii sistemului bancar;
6. Intocmeste si elaboreaza proiecte pentru atragerea de finantari interne si externe in colaboare cu Organizatiile Nonguvernamentale si alte organisme specifice;
7. Actioneaza permanent pentru elaborarea de pliante, brosuri, filme documentare si utilizarea oricaror mijloace de comunicare in masa, initierea si organizarea de conferinte, simpozioane, schimburi de experienta;
8. Promoveaza intalniri ale tineretului si a oamenilor de stiinta din noua generatie in scopul sustinerii parteneriatului si cooperarii internationale in domeniul stiintei, artei, culturii, economiei si turismului.
9. Initiaza si organizeaza festivaluri, targuri si expozitii, incercand sa dezvolte contactele existente in relatii traditionale si sa intareasca cooperarea cu orasele si regiunile de-a lungul Municipiului, ca o contributie concreta pentru organizarea viitorului orasului.

Art. 14. Serviciul Fond Funciar, (Registrul Agricol,) Cadastru

Serviciul Fond Funciar, (Registrul Agrico), Cadastru este subordonat Directiei - Arhitect sef

Serviciul are în structura sa:

1. Compartimentul Registrul Agricol
2. Compartimentul Patrimoniu

Atribuţii

1. Asigură întocmirea documentaţiei privind punerea în aplicare a Legii nr.18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr.1/2000, Legii nr. 247/2005 şi Legii nr. 165/2013.
2. Înregistrează şi ţine evidenţa contractelor de arendare conform Codului Civil.
3. Întocmeşte procedurile şi ţine evidenţa vânzării terenurilor extravilane conform Legii 17/2014.
4. Întocmeşte documentaţia necesară pentru proiectele de hotarâri iniţiate de Primar în vederea analizării şi adoptării de hotarâri de Consiliul Local şi asigură punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local, conform atribuţiilor ce le revin.

5. Întocmeşte documentaţiile în vederea închirierii păşunilor proprietate privată a municipiul Săcele, controlează şi îndrumă activitatea pe păşunile comunale (lucrări de execuţie, sancţiuni).
6. Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul Primăriei, în vederea aplicării prevederilor legilor fondului funciar şi Legii nr.18/1991, republicata, Legii nr.169/1997; Legea nr.1/2000; Legea nr. 247/2005 şi Legea nr.165/2013.
7. Participă la punerea în posesie a terenurilor restituite foştilor proprietari sau altor persoane îndreptăţite de legislaţia în vigoare.
8. Înregistrează şi asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar.
9. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu Centrul de Consultantă Agricolă, cu circumscripţiile sanitar veterinare.
10. Înregistrează în Registrul Agricol şi în format electronic declaraţiile contribuabililor în baza documentaţiilor înaintate.
11. Înregistrează în Registrele Agricole societăţile comerciale cu capital privat şi cele cu capital mixt care deţin terenuri agricole în exploatare.
12. Întocmeşte certificatele şi adeverinţele pe baza datelor din registrul agricol, adeverinţe pentru persoanele care nu deţin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului de somaj, precum adeverinţe pentru persoanele care nu deţin în proprietate terenuri în vederea întocmirii dosarului pentru acordarea de burse şcolare.
13. Întocmeşte şi avizează adeverinţe privind situarea terenurilor în extravilan sau intravilan.
14. Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli, şi ţine evidenţa terenurilor agricole din intravilanul municipiului.
15. Întocmeşte rapoartele privind situaţia agricolă a municipiului.
16. Completează certificatele de producător agricol.
17. Întocmeşte evidenţa terenurilor agricole degradate prin calamităţi şi face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe.
18. Întocmeşte dările de seamă şi rapoartele statistice privind datele din registrul agricol.
19. Furnizează la cerere date statistice solicitate de Direcţia Judeţeană de Statistică, Direcţia Generală a Finanţelor Publice.
20. Asigură împreună cu organele sanitar-veterinare măsurile necesare de prevenire a epidemiilor la animale şi combaterea bolilor apărute în condiţiile legislaţiei în vigoare.
21. Verifică modul de cultivare a terenurilor agricole luând măsuri în cadrul terenurilor degradate sau necultivate, prin aplicarea de contravenţii.
22. Controlează împreună cu organele de specialitate regimul de folosire a pesticidelor şi a al substanţe chimice.
23. Soluţionează în termen legal corespondenţa repartizată spre rezolvare, inclusiv notele de audienţă, interpelări formulate de către consilerii locali punând la dispoziţia consiliului local actele solicitate.
24. Întocmeşte orice documentaţii, rapoarte, care vor sta la baza promovării unor proiecte de hotărâri, pregăteşte orice materiale solicitate de către consilieri în cadrul sedinţelor şi va răspunde în faţa consiliului local de respectarea acestora, în termenele stabilite de lege.
25. Îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Săcele.
26. Comunica Hotarîrea de Consiliul Local din sfera de competent a serviciului

Art.14.1. Compartiment Patrimoniu

Compartimentul Patrimoniu este subordonat Serviciului Fond Funciar, Cadastru.

Atribuţii

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotarâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ţinerea evidenţiei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al Municipiului Săcele, conform legii după înscrierea în evidenţele contabile;
2. Participă la toate acţiunile care vizează actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al Municipiului Săcele;
3. Asigură evidenţa mişcărilor patrimoniului aparţinând Primăriei Municipiului Săcele;

4. Conduce evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan în colaborare cu Serviciul de Fond Funciar, Registru Agricol, Cadastru şi Compartimentul Disciplina în Construcţii;
5. Urmărirea întocmirii, perfectării şi derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al Municipiului Săcele;
6. Elaborarea de documentaţii privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
7. Conduce şi răspunde de ţinerea la zi a registrelor privind evidenţa ofertelor şi a contractelor de concesionare, prevăzute de legislaţia în vigoare;
8. Constituie şi exploatează baza de date referitoare la situaţia juridică a imobilelor;
9. Propune legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public şi privat al Municipiului Săcele;
10. Conduce evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public, ocupate cu construcţii (chioşcuri, tonete, terase etc.);
11. Asigură înregistrarea în evidenţele unităţii administrativ teritoriale, a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, sunt proprietatea Municipiului Săcele;
12. Întocmeşte documentaţii pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăţilor comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acţionar şi se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
13. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenţei unor construcţii neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Asigură elaborarea în termen a documentaţiilor pentru sedinţele consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde;
15. Răspunde de soluţionarea în termenul prevăzut de lege a corespondenţei;
16. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale Primarului Municipiului Săcele;
17. Răspunde de păstrarea şi întreţinerea arhivei privind evidenţa patrimoniului.
18. Participă la inventarierea patrimoniului public şi privat al municipiului.

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

Art 15. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este subordonat Consiliului Local si Secretarului General al Municipiului Sacele

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Săcele aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Săcele, coordonat de catre Secretarul General al Municipiului Sacele, are structura de „birou", in considerarea prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificarile si completarile uleterioare, mentinandu-se denumirea generica de serviciu public comunitar local de evidenta a persoanelor.
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Săcele primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Săcele, cât şi din localităţile arondate serviciului, după cum urmează: comuna Tărlungeni (satele: Tărlungeni, Purcăreni, Cărpiniş), comuna Budila, comuna Teliu.

Atribuţii

1. Întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează, certificatele de stare civilă, cărţile de identitate;
2. Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
3. Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

4. La solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
5. Primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei,
6. Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propuneri de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/ respingere de rectificare de către Primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
7. Întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
8. Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetăţenilor români întocmite de autorităţile străine în Registrele de stare civilă române în condiţiile legii.
9. Furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţa a Persoanelor;
10. Primeste cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate,
11. Actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, care conţine datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială;
12. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
13. Ţine registrele de evidenţă, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
14. Actualizează şi întocmeşte listele electorale permanente;
15. Actualizează şi operează în Registrul Electoral;

Evidenţa persoanelor

1. Analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi acordarea vizei de reşedinţă, 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 cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
4. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
5. Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual precum şi procesele verbale de scădere de gestiune;
6. Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unităţile sanitare şi de protecţie socială,
7. Deserveşte prin staţia mobilă cele 3 comune (Tărlungeni, Budila, Teliu) arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Săcele
8. Colaborează cu formaţiunile de poliţie organizând în comun acţiuni şi controale la locuri de cazare în comun şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii;
9. Furnizează în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;
10. Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
11. Desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
12. Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
13. Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specific;
14. Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale;
15. Pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţă, răspunde de aplicarea dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
16. Îndeplineşte şi alte atribuţii conform legii.

Stare civilă

1. Întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces şi eliberează certificatele doveditoare;
2. Înscrie menţiuni, în condiţiile legii şi a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetăţenilor români, întocmite de autorităţile străine, în registrele de stare civilă române, în condiţiile legii;
4. Întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum şi orice menţiuni făcute pe actele de stare civilă şi pe actele de identitate, în condiţiile legii;
5. Trimite, structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
6. Întocmeşte buletinele statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institului Naţional de Statistică pe care le trimite lunar Direcţiei Judeţene de Statistică Braşov;
7. Atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează şi le păstrează în condiţii depline de securitate;
8. Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
9. Primeşte cererile şi efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă şi transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate şi, în cazul aprobării acestor cereri, operează menţiunile în registrele de stare civilă;
10. Primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propuneri de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către Primar;
11. La solicitarea instanţelor judecătoreşti efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;
12. Desfăşoară acivităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
13. Întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile de desfăşurate lunar, trimestrial şi anual;
14. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite confom legii

Art.16 Serviciul Voluntar Situaţii de Urgenţă

Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă este subordonat Consiliului Local

Serviciul are în structura sa:

a) Compartiment Securitate si Sanatate in munca
b) Compartiment Salvamont

Serviciul voluntar al municipiului Săcele aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Săcele, are structura de „birou", îşi îndeplineşte atribuţiile, într-un sector de competenţă stabilit cu acordul centrului operaţional din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Ţara Bârsei" al Judeţului Braşov, conform comunicării acestuia.

Serviciul voluntar pentru Situaţii de urgenţă în muncipiul Săcele, este de categoria V 2 şi are în structură două grupe de intervenţie la două autospeciale pentru lucru cu apă şi spumă acoperind în întregime teritoriul sectorului de competenţă.

Atribuţii :

1. Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de apărare împotriva incendiilor, şi anume:

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoaşterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a cauzelor de incendiu;
- sprijină conducătorii instituţiilor aparţinând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât şi pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situaţiilor de urgenţă, cauzele şi împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor şi consecinţele producerii unor incendii sau explozii;

2. Verifică modul de aplicare a normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor de prevenire, care constă în:

- efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire;
- fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor şi urmăreşte rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricţii ori interzicerea utilizării focului deschis şi efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii;
- asigură supravegherea cu personal şi mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
- sprijină conducătorii instituţiilor subordonate primăriei pentru realizarea activităţii de prevenire;
- sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoştinţă de alte persoane;
- informează primăria, personalul inspecţiei de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean Braşov asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire şi starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul;
- stabilirea de restricţii ori interzicerea utilizării focului deschis şi efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea incendiilor ;

3. Execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor şi a bunurilor periclitate de incendiu, explozii şi alte evenimente, şi anume:

- întocmeşte documentele operative de intervenţie;
- planifică, organizează şi execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenţie în diferite situaţii;
- execută aplicaţii şi exerciţii practice de intervenţie;
- participă la aplicaţii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă şi alte forţe stabilite prin planurile de cooperare;
- asigură cunoaşterea tehnicii de luptă din dotare şi instrucţiunile de exploatare a acesteia;
- asigură cunoaşterea surselor şi sistemelor de alimentare cu apă;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de intervenţie, avertizare, anunţare şi semnalizare a incendiilor, a instalaţiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă şi a căilor de acces şi de intervenţie din cadrul localităţii;
- asigură forţele şi mijloacele de intervenţie în caz de incendiu sau alte situaţii prin luarea tuturor măsurilor de protecţie până la înlăturarea stării de pericol;

4. Acordă ajutor persoanelor a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, alunecări de teren, accidente şi în caz de dezastre pe teritoriul localităţii, astfel:

- participă la acţiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a reţelei şi a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice şi alte locuri inundate;
- menţine în stare de funcţionare mijloacele tehnice de refulare şi absorbţie a apei.

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

- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor şi ale instalaţiilor tehnologice din cadrul localităţii, precum şi, cunoştinţe minime despre instalaţiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă şi canalizare;
- stabileşte ipoteze de acţiune pentru stingerea incendiilor în situaţia în care datorită diferitelor situaţii sunt afectate reţelele instalaţiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localităţii;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături şi la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenţii în situaţii de dezastre;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalaţii tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situaţia deteriorării instalaţiilor cu apă.

În domeniul protecţiei civile :

1. Planificarea şi conducerea activităţilor de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative : Planul de analiză şi acoperire a riscurilor – PAAR, Planul de înştiinţare şi alarmare al Mun.Săcele, Planul de evacuare a unor instituţii categorii de populaţie şi bunuri materiale din Mun.Săcele în situaţii de urgenţă, Planul de apărare împotriva inundaţiilor gheţurilor şi poluărilor accidentale, Planul de protecţie şi intervenţie în caz de accident chimic, Planul de gestiune a acţiunilor de prevenire-intervenţie în caz de seisme şi alunecări de teren, Planul de protecţie şi intervenţie în caz de accident cu substanţe periculoase pe DN 1A .
2. Conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile de protecţie civilă ale municipiului şi ale agenţilor economici subordonaţi, în vederea realizarii măsurilor stabilite pentru pregătirea populaţiei, a teritoriului şi economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;
3. Studiază şi prezintă propuneri Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă cu privire la planurile de intervenţie pentru protectia civilă
4. Propune pentru aprobare Preşedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă sarcinile curente şi de perspectivă ce revin pe linie de protecţie civilă localităţii;
5. Asigură funcţionarea întregului sistem centralizat de alarmare al Municipiului Săcele, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice şi ia măsuri de remediere în cazul deficienţelor apărute;
6. Întocmeşte anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziţionarea de materiale şi mijloace de protecţie pe linie de logistică.
7. Răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispozitii, etc.) pe linie de protecţie civilă
8. Asigură întretinerea, păstrarea şi manipularea în bune conditii, a tehnicii şi a materialelor de protecţie civilă din înzestrare;
9. Ţine evidenţa strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul secret al acestora, a datelor şi informaţiilor, conform legislaţiei în vigoare
10. Intocmeşte documentele operative şi de pregătire pentru protecţia civilă în situaţii de urgenţă, coordonează şi îndrumă întocmirea acestor documente de către agenţii economici din municipiu;
11. Pregăteşte, desfăsoară şi participă la activităţi demonstrative, instructaje, controale, aplicaţii, exercitii, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
12. Organizează înştiinţarea şi alarmarea despre pericolul atacurilor din aer, în caz de dezastre sau calamităţi naturale.
13. Organizează şi conduce conform planurilor existente şi potrivit ordinelor Presedintelui Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, acţiunile formaţiunilor de intervenţie pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre şi în alte situaţii speciale;
14. Asigură colaborarea cu ISU "Ţara Bârsei" din Braşov, Poliţia Locală, Poliţia Naţională, S.V.S.U şi alte instituţii şi operatori economici, pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi pentru desfăşurarea pregătirii în domeniul situaţiilor de urgenţă pe timpul aplicaţiilor, exerciţiilor şi alarmărilor;
15. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea executivă.

Art. 16.1 Compartiment sănătate şi securitate în muncă:
Compartimentul Sănătate şi Securitate în Muncă este subordonat Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă

1. Instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătăţirii securităţii şi sănătăţii în muncă a lucrătorilor;
2. Identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
3. Elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
4. Elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor;
5. Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
6. Verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
7. Întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
8. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
9. Elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
10. Evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
11. Evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
12. Verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
13. Informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
14. Participarea la comunicarea şi cercetarea evenimentelor, accidentelor;
15. Întocmirea evidenţelor 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 şi al cercetării evenimentelor;
18. Colaborarea cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
19. Colaborarea cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
20. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
21. Propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
22. Propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini.

Art.16.2 Compartiment Salvamont

Compartimentul Salvamont este organizat şi funcţionează sub autoritatea Consiliului Local Săcele şi în directa subordonare a Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă.

Compartimentul Salvamont funcţionează în baza Hotărârii Guvernului nr. 77/2003 privind instituirea unor măsuri pentru prevenirea accidentelor montane şi organizarea activităţii de salvare în munţi şi este înfiinţat prin HCL nr.85/26.04.2018.

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

Salvatorii montani sunt angajaţi cu contract individual de muncă, cu normă întreagă sau parţială sau cu contract de voluntariat.

Formaţiile de salvare montană sunt organizate şi funcţionează conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.77/2003 şi Statutului Asociaţiei Naţionale a Salvatorilor Montani din România.

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

Atribuţii:

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 şi de iarnă
– schi alpin şi de tură
– transportul persoanelor accidentate
– prevenirea accidentelor în munţi

Formaţia de salvare montană are următoarele atribuţii principale:

a) deplasarea de urgenţă la locul solicitat, salvarea accidentatului sau a bolnavului, acordarea primului ajutor medical şi 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 periculozitate ridicat şi practicare intensivă a sporturilor de iarnă;

c) orice alte sarcini la care s-a obligat prin clauzele contractului în baza căruia a fost angajată;

Compartimentul Salvamont Săcele, în îndeplinirea obiectului său de activitate, exercită urmatoarele atribuţii principale:

a) coordonează din punct de vedere administrativ şi organizatoric activitatea de prevenire a accidentelor montane şi de salvare montană în Municipiul Săcele;

b) propune omologarea sau desfiinţarea de trasee montane;

c) coordonează şi supraveghează activitatea de amenajare, întreţinere şi reabilitare a traseelor montane din municipiu;

d) asigură, prin şefii de formaţii, preluarea apelurilor de urgenţă privind accidentele montane;

e) asigură permanenţa la bazele salvamont;

f) organizează împreună cu Asociaţia Naţională a Salvatorilor Montani pregătirea profesională a salvatorilor montani din municipiu;

g) colaborează cu Serviciile Publice Judeţene Salvamont;

h) îndeplineşte orice alte atribuţii legate de activitatea de prevenire şi salvare montană prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local Săcele.

Compartimentul Salvamont va colabora cu autorităţile administraţiei publice judeţene, Jandarmeria Montană, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă, Inspectoratul de Poliţie, Serviciul de Ambulanţă, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Pentru testarea pregătirii profesionale, Compartimentul Salvamont va organiza participarea la concursurile profesionale desfăşurate la nivel naţional şi internaţional.

Fiecare formaţie de salvare montană este condusă de un şef de formaţie ales de membrii acesteia. Şeful formaţiei are sarcina de a organiza activitatea de patrulare, de a mobiliza formaţia pentru intervenţie în timpul celmai scurt, de a asigura coordonarea activităţii de intervenţie şi de a asigura instruirea permanentă a formaţiei.

Şeful formaţiei de salvare montană îşi numeşte înlocuitorii care preiau atribuţiile acestuia în cazul indisponibilităţii titularului.

Coordonatorul formaţiei de salvare montană are următoarele atribuţii:

– coordonează împreună cu şefii de formaţii activitatea de prevenire a accidentelor montane şi de salvare montană din municipiu
– propune omologarea sau desfiinţarea unor trasee turistice montane
– coordonează şi supraveghează activitatea de amenajare, întreţinere şi reabilitare a traseelor turistice montane din municipiu
– asigură buna funcţionare a preluării apelurilor de urgenţă primite de la Dispeceratul Naţional Salvamont

– organizează activitatea de pregătire profesională a salvatorilor montani din minicipiu
– verifică îndeplinirea obligaţiilor prevăzute la art.39 din Hotărârea de Guvern nr.77/2003
– controlează activitatea formaţiilor de salvare montană
– avizează procesele verbale de patrulare şi fişele de accidente montane
– îndeplineşte toate atribuţiile legale referitoare la gestiunea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar
– răspunde de instruirea pe linie de protecţia muncii, P.S.I. şi medicina muncii a tuturor persoanelor din cadrul compartimentului
– îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către Consiliul Local

Însemnele, legitimaţiile şi culorile distinctive ale echipamentelor membrilor echipelor SALVAMONT sunt unice pe întregul teritoriu al României şi se stabilesc de către Asociaţia Naţională a Salvatorilor Montani din România.

Folosirea acestor însemne de către persoane neautorizate constituie infracţiune şi se pedepseşte conform legislaţiei în vigoare.

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

Art.17.Serviciul Juridic si Administratie Publica Locala

Serviciul este subordonat direct Secretarului General al Municipiului Săcele

Serviciul are în structura sa:

1. Compartimentul Relatii Publice Informatii Cetateni
2. Compartimentul Mass-Media Proceduri Aministrative
3. Compartimentul Resurse Umane

Atribuţii:

1. alcatuieste dosarele de instanţă şi ţine evidenţa acestora;
2. promovează acţiuni în justiţie pentru reprezentarea în faţa instanţelor de judecată a Municipiului Săcele, Consiliului Local al Municipiului Săcele, a Primarului, a Comisiilor constituite conform prevederilor legale , la nivelul institutiei, precum şi compartimentelor, birourilor şi serviciilor din cadrul instituţiei;
3. solicită informaţiile necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Săcele în vederea pregătirii apărărilor;
4. în calitate de pârât, depune diligenţele necesare pentru formularea apărărilor în cauzele respective şi pentru administrarea probelor utile soluţionării acestora;
5. asigură reprezentarea intereselor instituţiei în justiţie, participă la dezbateri şi pune concluzii conform poziţiei precizate în apărările formulate în scris;
6. exercită căile de atac prevăzute de lege atunci când soluţiile instanţelor impun această situaţie;
7. pentru acţiunile promovate de unitatea administrativ-teritorială, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;
8. informează în legătură cu desfăşurarea cursului judecăţii, precum şi asupra situaţiei dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
9. manifestă preocupare în perfecţionarea profesională a consilierilor-juridici prin studierea legislaţiei, a literaturii de specialitate, doctrinei şi jurisprudenţei;
10. acordă asistenţă juridică tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei;
11. manifestă solicitudine faţă de cetăţeni şi răspunde petiţiilor adresate de aceştia instituţiei, când solicitările lor au caracter juridic;
12. ţine evidenţa termenelor de judecata în scadenţar;
13. urmăreşte executarea hotărârilor judecătoreşti rămase definitive;
14. comunică compartimentelor de specialitate hotărârile definitive şi irevocabile ale instanţelor judecătoreşti pentru ducerea lor la îndeplinire;
15. vizează actele juridice transmise spre avizare din punct de vedere juridic

16. vizează juridic contractele încheiate de persoana juridică (municipiul Săcele) la notariate;
17. avizeaza contractele incheiate intre Consiliul Local al municipiului Sacele si municipiul Sacele prin Primar cu tertii sau oricare acte cu caracter juridic in legatura cu activitatea institutiei sau isi dau avizul cu privire la acestea la solicitarea conducerii institutiei
18. întocmeşte şi propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea şi funcţionarea autorităţilor şi serviciilor publice de interes loçal;
19. informează Secretarul General asupra tuturor problemelor ivite în desfăşurarea activităţii proprii;
20. primeşte, înregistrează şi distribuie corespondenţa repartizată biroului;
21. îndeplineşte şi alte atribuţii cu caracter juridic ce-i sunt încredinţate de conducerea instituţiei;
22. participă la organizarea activităţilor de pregătire a alegerilor;
23. participă la organizarea activităţiilor de consultare a populaţiei prin referendum;
24. participă la organizarea şi efectuarea recensământului populaţiei.

Art.17.1. Compartimentul Relatii Publice, Informaţii Cetăţeni
Compartimentul este subordonat direct Serviciului Juridic si Administratie Publica Locala

Procesele care se desfăşoară în cadrul compartimentului sunt: difuzarea informaţiilor către cetăţeni cu privire la activitatea primăriei, a Consiliului Local şi a altor instituţii subordonate, asigurarea relaţiilor de fluidizare şi comunicare între servicii, gestionarea relaţiei cu mass-media şi societatea civilă.

Atribuţii

1.Asigura relatiile de fluidizare si comunicare intre sevicii
2.Prezinta primarului periodic situatia cererilor, reclamatiilor si petitiilor care au fost inegistate la in cadrul comp.relatii publice, informaţii cetăţeni
3.Preia apelurile telefonice din exterior si le directioneaza catre persoanele solicitate
4.Inegistreaza somatiile si titlurile executorii
5.Informează cetăţenii cu privire la serviciile oferite de alte instituţii, organizaţii, prestatori de servicii;
6.Organizează funcţionarea registraturii primăriei municipiului Săcele; ridicarea corespondenţei de la oficiul poştal, expedierea prin poştă a răspunsurilor;
7.Elaborează, modifică şi implementează procedurile privind înregistrarea, circulaţia şi operarea documentelor;
8.Ofera informaţii cetăţenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, dosar şi eliberează documentele soluţionate;
9.Îndrumă cetăţenii spre instituţiile care sunt abilitate să le soluţioneze problemele care nu intră în atribuţiile şi competenţele administaţiei publice locale;

Art .17.2 Compartiment Mass Media,Proceduri Administrative
Compartimentul este subordonat direct Serviciului Juridic si Administratie Publica Locala

Compartimentul Mass Media, Proceduri Administrative este un compartiment funcţional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi se subordonează Primarului. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al, cu mass media şi alte instituţii ale societăţii civile, cu celelalte organisme şi instituţii abilitate ale statului, cu persoane fizice şi juridice

Atribuţiile personalului din structura Compartimentului Mass Media, Proceduri Administrative sunt următoarele:

1. elaborează şi implementează strategia de imagine a Primăriei;
2. coordonează activitatea de comunicare dintre direcţiile şi serviciile Primăriei cu mass-media, instituţii ale societăţii civile şi cu cetăţenii, în baza unei strategii de comunicare realizată pe termen scurt, mediu şi lung;
3. monitorizează impactul acţiunilor Primăriei prin analiza mass mediei şi opiniei publice locale şi propune măsuri clare de îmbunătăţire a procesului de comunicare cu cetăţenii;

4. promovează acţiunile administrative ale serviciilor Primăriei şi realizează materiale de prezentare şi promovare a Primăriei;
5. acordă asistenţă de specialitate coordonatorilor de servicii în probleme de relaţii publice şi cu presa;
6. coordonează gestiunea crizelor şi a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice legătură cu angajamentele, programele şi acţiunile Primăriei;
7. colaborează cu structuri similare din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale Primăriei;
8. planifică şi organizează acţiuni de comunicare internă pentru stimularea şi motivarea personalului, în vederea creşterii performanţelor, eficienţei şi eficacităţii Primăriei;
9. iniţiază şi organizează dezbateri, mese rotunde, seminarii pe teme de interes general pentru cetăţenii Municipiului;
10. întocmeşte revista presei;
11. redactează şi transmite comunicate de presă;
12. planifică, organizează şi asigură buna desfăşurare a conferinţelor de presă şi a altor evenimente presă;
13. solicită compartimentelor Primăriei date şi informaţii privind activitatea desfăşurată de acestea pentru soluţionarea tuturor solicitărilor primite din partea mass mediei;
14. asigură informarea corectă şi promptă a ziariştilor şi, implicit, a opiniei publice, în legătură cu activitatea autorităţii locale a Municipiului Sacele;
15. promovează în mass media programele de dezvoltare iniţiate la nivelul Primăriei, de către serviciile de specialitate;
16. stabileşte condiţiile în care se vor realiza şi desfăşura dialogurile şi interviurile cu presa;
17. organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea informaţiilor ce apar în mass media privind problemele şi activităţile Primăriei, realizând bănci de date;
18. administrează arhivele foto, audio şi video ale Primăriei ;
19. evaluează prin intermediul institutelor de sondare şi cercetare a opiniei publice starea de spirit a cetăţenilor, evoluţia nivelului de trai al cetăţenilor, gradul de mulţumire sau de nemulţumire faţă de activitatea Primăriei şi potenţialelor crize de comunicare ale Primăriei cu cetăţenii;
20. creează oportunităţi de promovare a imaginii Primăriei ;
21. asigură actualizarea secţiunii Comunicate de presă din pagina de web a Primăriei
22. contribuie la dezvoltarea unei culturi comunicaţionale a Primăriei, bazată pe legalitate echidistanţă politică, obiectivitate şi imparţialitate;
23. promovează competenţele şi acţiunile serviciilor publice oferite cetăţenilor de Primăria, considerate drept instrumente ale procesului de dezvoltare socio-economică comunitară;
24. asigură implementarea şi menţinerea proceselor Sistemului de Management al Calităţii în cadrul compartimentului;
25. întocmeşte şi asigură implementarea Procedurilor Operaţionale în cadrul compartimentului;
26. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
27. îndeplineşte orice alte atribuţii date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului;
28 Monitorizează informaţiile apărute în presă cu privire la activitatea primăriei şi întocmeşte revista presei de câte ori apar informaţii despre activitatea administraţiei publice locale.
29. Participă la menţinerea în limitele constituţionale a relaţiilor dintre autoritatea locală şi mass-media.
30. Redactează şi transmite comunicate de presă la solicitarea Primarului.
31. Asigură relaţiile de fluidizare şi comunicare între servicii.
32. Colaborează cu serviciile primăriei şi culege informaţii pentru buna informare a cetăţenilor privind activitatea primăriei.
33. Invită reprezentanţii mass-media la conferinţele de presă.
34. Asigură organizarea conferinţelor de presă ale Primarului şi ale Consiliului Local, pe baza materialelor puse la dispoziţie de compartimentele primăriei.

35.Monitorizează presa centrală şi locală şi aduce la cunostinţă conducerii primăriei articolele de interes ce vizează municipiul Săcele .
36.Redactează şi transmite informaţii şi materiale solicitate de către reprezentanţii mass- media conform Legii nr. 544/2001.
37.Asigură transmiterea, publicarea şi actualizarea informaţiilor de interes public prevăzute de Legea nr.544/2001- privind liberul acces la informaţiile de interes public şi Legea 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică
38.Asigură informarea cetăţenilor despre activitatea administraţiei publice locale;
39. Întocmeşte materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetăţenilor;
40.Tine evidenţa comunicărilor şi corespondenţa în Registrul de Intrări/Ieşiri al compartimentului.

Art.17.3 Compartimentul Resurse Umane
Compartimentul este subordonat direct Serviciului Juridic si Administratie Publica Locala
Se ocupă cu gestionarea resurselor umane, începând cu întocmirea organigramei şi a statului de funcţii şi încheind cu gestionarea dosarelor profesionale ale angajaţilor.

Atribuţii

1. Întocmeşte documentaţia la propunerea Primarului pentru aprobarea organigramei şi a statului de funcţii;
2. Asigură întocmirea statului de funcţii respectând nomenclatorul de funcţii, criteriile de gradare şi şcolarizarea personalului angajat;
3. Întocmeste, completează şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale angajaţilor contractuali;
4. Efectuează lucrări legate de recrutare şi selecţie de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
5. Elaborează propunerile şi documentaţiile necesare avansării personalului ;
6. Gestionează programul electronic de personal şi de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut ;
7. Stabileşte modul de utilizare a fondului de salarizare şi încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcţii anual ;
8. Urmăreşte respectarea programului de muncă prin conducerea evidenţei de prezenţă, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;
9. Anual în luna decembrie întocmeşte programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri şi servicii după aprobarea dată de către Primar şi urmăreşte realizarea acestuia;
10. Întocmeşte documentaţia privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului şi la rectificarea bugetului;
11. Întocmeşte şi eliberează adeverinţe conform prevederilor legale, necesare salariaţilor pentru diverse situaţii;
12. Întocmeşte studii statistice solicitate de către Direcţia de Statistică Braşov, D.G.F.P. Braşov, A.N.F.P. Bucureşti;
13. Întocmeşte contractele individuale de muncă şi actele adiţionale necesare acestora;
14. Asigură documentaţia necesară în vederea recrutării, selectării, organizării şi desfăşurării concursurilor/examenelor personalului contractual şi funcţionarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
15. Asigură evidenţa şi eliberarea legitimaţiilor de serviciu pentru salariaţi;
16. Întocmeşte documentaţia cu privire la promovarea profesională a angajaţilor conform prevederilor legale;
17. Întocmeşte evidenţa declaraţiilor de interese şi a declaraţiilor de avere ale funcţionarilor publici; evidenţiază eventualele incompatibilităţi;
18. Ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. Bucureşti;
19. Întocmeşte planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

şi evidenţiază diverse situaţii cu privire la angajaţi;
20. Întocmeşte documentaţia necesară privind participarea angajaţilor la cursuri de specializare şi perfecţionare profesională;
21. Monitorizează şi gestionează sistemul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual;
22. Organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
23. Gestionează fişele de post şi urmăreşte ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuţiilor ;
24. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
25. Întocmeşte documentaţia necesară pentru elaborarea hotarârilor Consiliului Local al municipiului Săcele;
26. Întocmeşte documentaţia privind constituirea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege şi le supune spre aprobare Primarului;
27. Cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual şi întocmeşte documentaţia cu privire la sancţiunile disciplinare aplicate acestuia;
28. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege.
29. Încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali, evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
30. Întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenţilor personali;
31. Întocmeşte actele administrative privind modificarea, suspendarea şi încetarea contractelor individuale de muncă, precum şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia legislaţia muncii pentru asistenţii personali;
    a)Întocmeşte statul de personal al asistenţilor personali, precum şi a fişei colective de prezenţă;
    b)Întocmeşte statele de plată pentru asistenţii personali, în baza centralizării datelor din pontaje, cereri de concedii de odihnă, concediilor medicale;
    c)Întocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare ale asistenţilor personali etc.;
    d)Întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţa al salariaţilor şi baza de date privind evidenţa asistenţilor personali, conform legislaţiei în vigoare;
    e)Răspunde de stabilirea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz,;

Art.18. Compartiment Relaţii Consiliu Local
Compartimentul este subordonat Secretarului General al Municipiului Săcele,
Atribuţii:

1. întocmeste dispoziţiile privind convocarea consiliului local în sedinţe ordinare, extraordinare, de îndata, dupa caz;
2. pregăteşte, gestionează şi difuzează lucrările supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
3. redactează procesul-verbal al şedintelor consiliului local şi hotărârile de Consiliul Local;
4. participă la şedinţele consiliului local şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. comunică, în vederea punerii în aplicare, hotărârile adoptate de către Consiliul Local, Primarului şi aparatului de specialitate al acestuia, în funcţie de obiectul acestora;
6. răspunde de efectuarea procedurii de publicitate privind hotărârile adoptate de Consiliul Local şi întocmeşte procesul-verbal de afişare al acestora;
7. elaborează, la solicitarea Secretarului General, convocatorul, invitaţia şi orice alte documente necesare desfăşurării, în bune condiţii, a şedinţelor acestuia;
8. după finalizarea şedinţelor completează dosarul de şedinţă ce urmează a fi arhivat cu toate documentele rezultate în urma şedinţei şi îl prezintă arhivarului pentru legat şi preşedintelui de şedinţă pentru semnături;
9. afişează procesele verbale ale şedinţelor de consiliu local;
10. solicită la servicii documentele în format electronic şi le verifică să fie identice cu cele de pe suportul de hârtie;

11. alte sarcini date de Secretarul General privind relaţia cu Consiliul Local;

Art.19.Compartiment Arhiva

Compartimentul este subordonat direct Secretarului General al Municipiului Săcele,

Atribuţii:

1. verificarea, preluarea, pe bază de inventar şi ordonarea în arhivă, a dosarelor constituite de către compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Municipiului Săcele;
2. întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit (arhivă);
3. la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva Primăriei;
4. asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură şi verifică, la restituire, integritatea documentului împrumutat;
5. asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidenţă curentă;
6. reactualizează, ori de câte ori este necesar, Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei Municipiului Săcele;
7. asigură secretariatul Comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
8. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
9. informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
10. pune la dispoziţia Arhivelor Naţionale, toate documentele solicitate cu prilejul acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
11. comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra Compartimentului Arhivă;
12. înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii şi urmăreşte soluţionarea acestora;
13. iniţiază dacă este cazul acţiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calităţii;
14. asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;

CAPITOLUL VII. REGULI ŞI 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 funcţionare, care trebuiesc respectate întocmai de către toţi salariaţii aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Art.20 Procedura gestionării şi comunicării informaţiilor de interes public

1.În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, prin informaţie de interes public se înţelege orice informaţie care priveşte activităţile unei autorităţi publice sau instituţii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informaţiei.

2.Pentru a se asigura informarea eficientă şi corectă a cetăţenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfasoară activităţi de relaţii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligaţia de a comunica acestora, din oficiu, toate informaţiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziţia cetăţenilor, precum şi toate modificările care apar pe parcursul timpului.

3.Vor fi exceptate de la comunicare informaţiile privind activităţile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum şi principiului concurenţei loiale, potrivit legii, informaţiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informaţiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidenţiale ori se pun în pericol viaţa, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfăsurare şi informaţiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecţie a tinerilor.

Art.21 Procedura privind audienţele

Orice persoană se poate înscrie la audienţele organizate de conducerea Primăriei la funcţionarul de la Relatii Publice,Informatii Cetateni în registrul special de evidenţă. Programul audienţelor se afişează la loc vizibil la sediul instituţiei şi se aduce la cunostinţă prin mijloace de informare mass-media.

Art.22 Procedura privind publicarea anunţurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunţ 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 apariţiei, publicaţiile, numărul de apariţii şi zilele apariţiei, precum şi alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii).

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

Art.23 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Săcele

1. Salariaţii Primăriei au obligaţia 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 apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa telefonic, personal sau în scris conducerii, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.
4. Este interzisă intervenţia din proprie iniţiativa asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite.
5. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicaţii fără înştiinţarea şi/sau acordul specialiştilor.
6. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziţionat licenţe.
7. Este interzisă instalarea şi 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 şi parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariaţii au obligaţia de a păstra confidenţialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicaţii.
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) şi suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura dată, şi va fi pus la dispoziţia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.24 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor şi a autoturismelor din dotare

1. Telefoanele mobile, fixe, precum şi autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.Contravaloarea depăşirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toţi 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.25 Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei municipiului Săcele

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.

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatură 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.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil intârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

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 cunostință tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

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 5 zile de la data primirii.

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

Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgentă să-l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

1. Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale regulamentului de circulație al documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Săcele.

Art.26 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. 27 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, dupa 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 putin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art.28 Drepturi şi obligaţii

Drepturile şi obligaţiilor angajatorului precum şi ale funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Săcele, sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.

Acestea sunt detaliate şi completate cu prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil, negociat între reprezentantul salariaţilor pe de o parte şi Primarul Municipiului Săcele, de cealaltă parte.

Art. 29 Reguli privind protecţia datelor

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

Datele cu caracter personal se numără printre cele mai importante valori ale Primăriei Municipiului Săcele, de aceea securitatea informaţiei şi a tehnologiei care facilitează utilizarea acesteia este o responsabilitate împărtăşită de tot personalul organizatiei.Din acest motiv, Primăria Municipiului Săcele a decis implementarea cerintelor Regulamentului General Pentru Protectia Datelor nr. 679/2016 (GDPR).Conducerea Primăriei Municipiului Săcele este responsabilă pentru implementarea regulilor şi tehnicilor adecvate cu privire la asigurarea protectiei datelor cu caracter personal. Obligativitatea respectarii legii privind domeniul general al prelucrarii datelor cu caracter persoanl (legislatie interna, legislatie europeana, legislatie internationala). Prin implementarea cerinţelor GDPR, managementul Primăriei Municipiului Săcele se angajează pentru:

Asigurarea confidenţialităţii, integrităţii şi disponibilităţii datelor cu caracter personal;

Integrarea cerinţelor de protecţie a datelor cu caracter personal în procesele entităţii;

Asigurarea resurselor necesare implementării cerinţelor GDPR;

Conştientizarea angajaţilor privind importanţa protejării datelor cu caracter personal şi respectării cerinţelor de securitate;

Coordonarea echipei care răspunde de implementarea şi menţinerea cerinţelor GDPR;

Promovarea principiului îmbunătăţirii continue.

Preşedinte de Şedinţă
Consilier Local
Ing. GÉCZI GELLÉRT

Aprobat Primar
Ing. POPA VIRGIL

Vizat:
Sef Serviciul Juridic si Administratie Publica Locala
Cj.Nicusor Sebastian MUSCA

Redactat
Comp. Resurse Umane
Ref.Monica POSEDARU