Anexa la H.C.L. Agigea nr. 63/30.04.2026

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al Primăriei Comunei Agigea

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al Primăriei Comunei, stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare al serviciilor şi compartimentelor din primărie, precum şi relaţiile ierarhice şi de colaborare.

În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria Comunei Agigea este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Administraţia publică locală din U.A.T. Agigea se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice: descentralizării, autonomiei locale, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, cooperării, responsabilităţii, constrângerii bugetare şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit.

Sediul Primăriei Comunei Agigea este situat în Agigea, Str. Bujorului nr.11, judeţul Constanţa.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică şi principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul Primăriei Comunei Agigea

Structura organizatorică a Primăriei Comunei Agigea este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Agigea (organigrama, numărul de posturi şi statul de funcţii ale instituţiei).

Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general, architect şef şi şefii serviciilor.

Aparatul de specialitate al primarului Comunei Agigea este organizat pe servicii şi compartimente, aşa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Şefii de servicii, cu aprobarea conducerii Primăriei Comunei Agigea, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevazute 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.

Primarul Comunei Agigea, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă U.A.T. Agigea în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie, potrivit art. 154, alin. (6) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Primăria Comunei Agigea este structurată după cum urmează:

1. Primarul Comunei Agigea;
2. Viceprimarul Comunei Agigea;
3. Administratorul Public.
4. Consilierul personal.
5. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Agigea.

Secțiunea 1. Primarul Comunei Agigea are în subordine și coordonează activitatea următoarelor structuri:

- Administrator public
- Consilier personal
- Secretar general al Comunei Agigea
- Arhitect șef
- Serviciul Tehnic Investiții, Agricol, Situații de Urgență:
  - ✓ Compartiment Achiziții Publice și Protecția Mediului;
  - ✓ Compartiment Disciplina în Construcții;
  - ✓ Compartiment Patrimoniu;
  - ✓ Compartiment Agricol și Fond Funciar;
  - ✓ Compartiment "Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență".

- Serviciul Financiar-Contabilitate, Taxe și Impozite, Gestiune:
  - ✓ Compartiment Buget-Contabilitate;
  - ✓ Compartiment Taxe și Impozite;
  - ✓ Compartiment Administrativ și Gestiune.

- Serviciul Administrație Publică Locală:
  - ✓ Compartiment Relații Publice, Registratură și Întreținere;
  - ✓ Compartiment Resurse Umane-Salarizare;
  - ✓ Biblioteca Comunală;
  - ✓ Compartiment Cabinet Medical-Școlar.

- Serviciul Poliția Locală:
  - ✓ Compartiment Ordine și liniște publică și pază a bunurilor, circulație pe drumurile publice și evidența persoanelor;
  - ✓ Compartiment Circulație pe drumurile publice;
  - ✓ Compartiment Disciplina în Construcții și Afișajul Stradal;
  - ✓ Compartiment Protecția Mediului și Activitate Comercială.

- Serviciul Asistență Socială, Asistenți Personali și Arhivă:
  - ✓ Compartiment Asistență Socială;
  - ✓ Compartiment Centrul de Zi Agigea;
  - ✓ Compartiment Autoritate Tutelară;
  - ✓ Compartiment Asistenți Personali;
  - ✓ Compartiment Arhivă.
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

Secțiunea 2. Secretarul general al Comunei Agigea asigură coordonarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – la nivel compartiment.

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:
A. Relații de autoritate ierarhice:

a) 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 (conform art. 152, alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

b) subordonarea administratorului public faţă de Primarul Comunei Agigea.

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite (conform art. 244, alin. (5) şi (6) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare).

c) subordonarea şefilor serviciilor faţă de Primarul Comunei Agigea şi, după caz, faţă de Viceprimar sau faţă de Secretarul general, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a actelor administrative şi a structurii organizatorice.

d) subordonarea salariaţilor încadraţi în funcţii de execuţie faţă de şefii ierarhici.

B. Relaţii de autoritate funcţionale

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Agigea cu serviciile publice şi instituţiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Agigea, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin lege şi/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

C. Relaţii de cooperare:

a) sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Agigea sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul serviciilor şi instituţiilor publice subordonate Consiliului local al Comunei Agigea;

b) sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primariei Comunei Agigea şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din ţară sau din străinatate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condiţiile legii.

D. Relaţii de reprezentare

În limitele mandatului acordat de Primarul Comunei Agigea, Secretarul general, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei Agigea în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate.

Salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei Comunei Agigea.

E. Relaţii de inspecţie şi control

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului Comunei Agigea şi instituţiile subordonate Consiliului local al Comunei Agigea sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

În vederea realizării atribuţiilor prevăzute în prezentul R.O.F., şefii de servicii au următoarele responsabilităţi:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalităţii proiectelor actelor administrative, precum şi orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor actelor administrative şi/sau normative;

b) asigură organizarea, coordonarea şi controlul activităţii din cadrul compartimentelor prin: întocmirea fişei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulaţie a datelor, informaţiilor şi documentelor în cadrul compartimentelor şi a celor care intră/ies la nivelul acestora;

c) fac propuneri de raţionalizare a activităţii pentru realizarea obiectivelor compartimentelor în mod eficient şi eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului

compartimentelor. Personalul angajat răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate a compartimentului.

Capitolul III. Atribuţiile principale al structurilor Primăriei Comunei Agigea

Secţiunea 1. Atribuţiile principale ale Primarului Comunei Agigea:

Primarul Comunei Agigea îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, conform prevederilor art. 155 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

Alin. (1):

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

Alin. (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

Alin. (3) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul: a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii 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 unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

Alin. (4) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

Alin. (5) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul

aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

Alin. (6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Alin. (7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Alin. (8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primarul Comunei Agigea poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

Secţiunea 2. Atribuţiile Viceprimarului Comunei Agigea:

Viceprimarul îndeplineşte atribuţiile primarului, în condiţile din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi orice alte atribuţii dispuse de către primar, prin dispoziţie de delegare de competenţă.

Secţiunea 3. Atribuţiile principale ale Administratorului public:

- Organizează, coordonează şi controlează activităţile specifice structurilor organizatorice stabilite prin organigrama funcţională aprobată;
- Ia măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea legislaţiei naţionale, a hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor primarului în derularea activităţilor specifice aparatului de specialitate al primarului şi organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică;
- Pregăteşte materiale şi informări necesare emiterii unor acte administrative ale primarului şi/sau ale consiliului local;
- Elaborează strategii specifice în măsură să asigure desfăşurarea în condiţii performante a activităţii curente şi de perspectivă a primăriei comunei; coordonează implementarea acestor strategii;
- Adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri şi cheltuieli al instituţiei, pentru dezvoltarea şi diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condiţiile reglementărilor legale în vigoare;
- Asigură respectarea destinaţiei alocaţiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Reprezintă instituţia primarului în relaţia cu cetăţenii, cu administraţia centrală şi locală şi cu alte instituţii şi organizaţii în baza mandatului conferit de primar;
- Încheie acte juridice în numele şi pe seama instituţiei, conform competenţelor;

➢ Prezintă angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;

➢ Îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta și în condițiile legii, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:

- coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
- coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică;
- calitatea de ordonator principal de credite;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii;

➢ Elaborează și propune măsuri pentru eliminarea discontinuităților și riscurilor cu impact asupra performanței activității;

➢ Asigură interfața între administrația publică locală și sectorul privat;

➢ Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriate;

➢ Dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor Comunei Agigea;

➢ Propune primarului cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

➢ Urmărește respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat la nivelul administrației publice locale; propune, daca este cazul, actualizarea/ armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității;

➢ Urmărește promovarea și respectarea la nivelul administrației publice locale a măsurilor stabilite prin planul de acțiune pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

➢ Elaborează termenii de referință pentru conceperea sau actualizarea strategiei de dezvoltare locală a comunei pe termen mediu și lung;

➢ Elaborează termenii de referință pentru conceperea sau după caz actualizarea politicilor și strategiilor în domeniul dezvoltării serviciilor publice comunitare de interes local sau a unor servicii din aparatul de specialitate al primarului;

➢ Supune aprobării Consiliului Local strategiile si politicile de dezvoltare a serviciilor publice, precum și strategia de dezvoltare durabilă a comunei;

➢ Monitorizează implementarea corespunzătoare a direcțiilor de acțiunile prevăzute în strategia de dezvoltare locală și face propuneri de revizuire și/sau actualizare, după caz;

➢ Monitorizează implementarea principiului **DNSH** (*Do not significant harm – a nu prejudicia în mod semnificativ*) la nivelul tuturor activităților și acțiunilor specifice de dezvoltare comunitară derulate la nivelul administrației publice locale;

➢ Răspunde pentru întreaga activitate desfășurată în fața primarului comunei Agigea și a Consiliului Local Agigea, cărora le prezintă periodic rapoarte și informări;

➢ Urmărește în mod constant oportunitățile de finanțare din fonduri nerambursabile pentru realizarea de obiective de investiții în concordanță cu directivele prioritare de dezvoltare stabilite în strategia locală pe termen mediu și lung;

➢ Coordonează acțiunile de atragere a fondurilor extrabugetare, rambursabile și nerambursabile în vederea realizării unor obiective de investiții prioritizate în strategia de dezvoltare a comunei;

➢ Monitorizează implementarea corespunzătoare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform prevederilor contractelor de finanțare;

➢ Verifică rapoartele de progres şi cererile de plata/rambursare/transfer întocmite în cadrul proiectelor finanţate din fonduri nerambursabile;

➢ Poate participa la selectarea, angajarea şi concedierea personalului angajat in serviciile publice ;

➢ Duce la îndeplinire şi alte atribuţii prevăzute de legislaţia specifică în vigoare sau însărcinări conferite de consiliul local sau de primar.

Pe lângă atributiile prevăzute mai sus, administratorul public poate îndeplini şi alte atribuţti de coordonare a aparatului de specialitate.

Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii şi calitatea de ordonator principal de credite, împrejurare în care administratorului public îi revine obligatia de a lua măsuri pentru încadrarea în alocaţiile bugetare, şi să procedeze la administrarea cu diligenţa unui bun proprietar a patrimoniului public şi privat al comunei Agigea.

Secţiunea 4. Atribuţiile principale ale Consilierului personal:

➢ Asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administraţiei publice locale;

➢ Întocmeşte notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

➢ Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;

➢ Colaborează cu serviciile şi compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare şi la timp a sarcinilor de serviciu;

➢ Analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor;

➢ Pregăteşte informări şi materiale, realizează analize şi pregăteşte rapoarte;

➢ Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activităţile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare;

➢ Colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;

➢ Studiază şi îşi însuşeşte conţinutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;

➢ Asigură desfăşurarea acţiunilor şi manifestărilor organizate de primărie şi de consiliul local;

➢ Întocmeşte şi reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialităţile, cu telefoanele utile, email-uri, adresele instituţiilor cu care colaborează primăria, etc;

➢ Asigură păstrarea şi folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

➢ Îndeplineşte atribuţii de protocol şi reprezentare:

- organizează acţiunile de reprezentare a primarului la ceremonii şi solemnităţi
- întocmeşte toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegaţii, oficialităţi, la primar.

➢ Este purtătorul de cuvânt al primarului în relaţia cu mass-media. Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuţiile autorităţii locale şi le transmite pentru soluţionare serviciilor si compartimentelor din primărie;

➢ Răspunde de crearea unei baze de date a autorităţii publice locale pe care o gestionează şi o actualizează permanent.

Secţiunea 5. Atribuţiile principale ale Secretarului general al Comunei Agigea:

Secretarul general al Comunei Agigea îndeplineşte atribuţii conform art. 243 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi alte atribuţii stabilite prin acte normative în vigoare:

➢ Conduce, organizează şi coordonează activitatea structurilor din subordine;

➢ Avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;

➢ Participă la şedinţele consiliului local;

- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
- Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
- Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a dispoziţiilor primarului şi hotărârilor consiliului local;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;
- Numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
- Urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr.57/2019 privind codul administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii administrativ-teritoriale Agigea;
- 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) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente;
- Comunică 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.
- Răspunde direct solicitărilor venite din partea societăţilor civile de avocatură şi cabinetelor de avocatură cu care Comuna Agigea are încheiate contracte de asistenţă şi reprezentare juridică, solicitări ce privesc transmiterea de copii, conforme cu originalul, ale documentelor întocmite/deţinute de către acestea, precum şi furnizarea de date în vederea clarificării situaţiei juridice cu privire la litigiile aflate pe rolul instanţelor de judecată.
- Atribuţii conform Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, respectiv semnarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de demolare;
- Atribuţii conform Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului, având în vedere prevederile Legii fondului funciar nr.18/1991 şi a celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar al comisiei;

➢ Atribuţii potrivit prevederilor H.G. nr. 53/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 255/2010;

➢ Atribuţii ce revin secretarului general din Ordonanţa Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol;

➢ Atribuţii privind supravegherea persoanelor obligate la a presta ore de muncă neremunerate în folosul comunităţii;

➢ Atribuţii de stare civilă;

➢ Atribuţii ca membru în comisia pentru probleme de apărare:

a) organizează, coordonează şi îndrumă activităţile referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii;

b) stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;

c) elaborează şi actualizează documentele de mobilizare;

d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activităţile privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; modul de desfăşurare a lucrărilor, măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

e) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire;

f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare şi stabileşte măsurile şi acţiunile necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;

g) întocmeşte propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare;

h) alte atribuţii considerate necesare în acest domeniu;

i) ţine toate documentele pe linie de mobilizare;

j) desfăşoară activităţi cu informaţii clasificate, conform legii.

Secţiunea 6. Atribuţiile principale ale Arhitectului Şef:

➢ Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizaţiilor de construire şi a autorizaţiilor de desfiinţare în concordanţă cu prevederile din Planul Urbanistic General şi Regulamentul aferent acestuia, precum şi a altor documentaţii de urbanism aprobate de către Consiliul Local al Comunei Agigea;

➢ Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a comunei şi face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiţii majore;

➢ Sustine în faţa Consiliului Local al Comunei Agigea proiecte de hotarâri şi rapoarte de specialitate, propune soluţii pentru îmbunătăţirea aspectului urban al comunei şi pentru rezolvarea unor situaţii reclamate de cetăţeni;

➢ Organizează şi coordonează activitatea de obţinere a acordului unic;

➢ Coordonează şi supraveghează activitatea Compartimentului Urbanism si Amenajarea Teritoriului;

➢ Verifică întocmirea certificatelor de urbanism;

➢ Verifică autorizaţiile de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare;

➢ Verifică autorizaţii de demolare construcţii existente, autorizaţii pentru scoaterea temporară din folosinţă a domeniului public şi/sau privat;

➢ Verifică certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construire pentru utilităţi, conform dispoziţiilor legale;

➢ Redactează invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;

➢ Redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetăţenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de demolare;

➢ Întocmeşte şi expediază corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza localităţii;

➢ Verifică preluarea condiţiilor din certificatele de urbanism în documentaţiile prezentate pentru obţinerea autorizaţiei de construire;

➢ Urmăreşte şi verifică lucrările de construcţii – dacă au fost executate conform documentaţiilor şi proiectelor de execuţie care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire;

➢ Participă la acţiunile de desfiinţare pe cale administrativă a construcţiilor amplasate pe domeniul public şi privat al comunei,

➢ Participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achiziţiilor de servicii, de proiectare şi execuţie a investiţiilor pe raza localităţii;

➢ Urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr.50/2001, republicată, şi somează persoanele care încalcă prevederile legii sus-menţionate;

➢ Asigură respectarea disciplinei în construcţii şi urbanism conform competenţelor stabilite de Legea nr. 50 / 1991, republicată;

➢ Depistează în teren executarea fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia, precum şi a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcţiilor provizorii de şantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioşcuri, tonete, cabine, spaţii de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, chioşcuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame;

➢ Identifică, verifică şi aplică măsurile prevăzute de legislaţie privind autorizarea, executarea şi punerea în funcţiune a construcţiilor de orice fel;

➢ Verifică existenţa autorizaţiilor de construire;

➢ Verifică respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire;

➢ Verifică încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;

➢ Aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 50 / 1991, republicată;

➢ Verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel;

➢ Verifică şi urmăreşte desfiinţarea parţială sau totală fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia a construcţiilor şi instalaţiilor;

➢ Urmăreşte termenele de expirare a valabilităţii autorizaţiilor de construire eliberate, înştiinţează beneficiarii investiţiei de a se prezenta şi a declara valoarea reală a lucrărilor;

➢ Urmăreşte menţinerea după expirarea termenului din autorizaţie sau adaptarea în alte scopuri fără autorizaţie a lucrărilor cu caracter provizoriu şi menţinerea construcţiilor provizorii de şantier după terminarea lucrărilor de bază;

➢ Identifică şi controlează începerea lucrărilor de construcţie anunţate, precum şi lucrările începute şi neanunţate;

➢ Verifică în teren reclamaţiile privind amplasamente, montări construcţii, amplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;

➢ Informează cetăţenii cu privire la legislaţia privind modul de autorizare a construcţiilor şi modul de legalizare a celor executate fără autorizaţie de construire;

Secţiunea 7. Atribuţiile principale ale Compartimentului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului:

➢ Analizează cererile însoţite de documentaţii tehnice prezentate de beneficiari pentru eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire şi demolare;

➢ Întocmeşte certificatele de urbanism;

➢ Întocmeşte autorizaţiile de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare;

➢ Întocmeşte autorizaţii de demolare construcţii existente, autorizaţii pentru scoaterea temporară din folosinţă a domeniului public şi/sau privat;

➢ Întocmeşte certificate de urbanism şi autorizaţii de construire pentru utilităţi, conform dispoziţiilor legale;

➢ Redactează invitaţii în vederea completării documentaţiilor şi retururi;

➢ Redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetăţenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de demoltare;

➢ Întocmeşte şi expediază corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propruse de solicitanţi pe raza localităţii;

➢ Calculează taxa de emitere a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

➢ Participă la recepţia lucrărilor autorizate;

➢ Înregistrează în registrele de evidenţă certificatele de urbanism, autorizaţiile de construire şi autorizaţiile de demolare;

➢ Inventariază lucrările autorizate şi pregăteşte documentaţiile tehnice în vederea arhivării;

➢ Verifică preluarea condiţiilor din certificatele de urbanism în documentaţiile prezentate pentru obţinerea autorizaţiei de construire;

➢ Urmăreşte şi verifică lucrările de construcţii – dacă au fost executate conform documentaţiilor şi proiectelor de execuţie care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire;

➢ Participă la acţiunile de desfiinţare pe cale administrativă a construcţiilor amplasate pe domeniul public şi privat al comunei,

➢ Participă în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achiziţiilor de servicii, de proiectare şi execuţie a investiţiilor pe raza localităţii;

➢ Urmăreşte respectarea prevederilor Legii nr.50/2001, republicată, şi somează persoanele care încalcă prevederile legii sus-menţionate;

➢ Depistează în teren executarea fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia, precum şi a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcţiilor provizorii de şantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioşcuri, tonete, cabine, spaţii de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, chioşcuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame;

➢ Identifică, verifică şi aplică măsurile prevăzute de legislaţie privind autorizarea, executarea şi punerea în funcţiune a construcţiilor de orice fel;

➢ Verifică existenţa autorizaţiilor de construire;

➢ Verifică respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire;

➢ Verifică încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;

➢ Urmăreşte termenele de expirare a valabilităţii autorizaţiilor de construire eliberate, înştiinţează beneficiarii investiţiei de a se prezenta şi a declara valoarea reală a lucrărilor;

➢ Identifică şi controlează începerea lucrărilor de construcţie anunţate, precum şi lucrările începute şi neanunţate;

➢ Verifică în teren reclamaţiile privind amplasamente, montări construcţii, amplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;

➢ Urmăreşte menţinerea după expirarea termenului din autorizaţie sau adaptarea în alte scopuri fără autorizaţie a lucrărilor cu caracter provizoriu şi menţinerea construcţiilor provizorii de şantier după terminarea lucrărilor de bază;

➢ Verifică şi urmăreşte desfiinţarea parţială sau totală fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia a construcţiilor şi instalaţiilor;

➢ Încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita şi obţine autorizaţia necesară sau, după caz, o nouă autorizaţie şi asigură respectarea măsurilor dispuse;

➢ Asigură şi urmăreşte îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea, avizarea potrivit legii a următoarelor categorii de documentaţii: Planul de amenajare a teritoriului, planul urbanistic general, planul urbanistic zonal, planul urbanistic de detaliu, regulamentul de urbanism;

➢ Urmăreşte în mod sistematic îmbunătăţirea continuă a aspectului edilitar al comunei, încurajând angajarea investiţiilor în construcţii moderne, cu păstrarea specificului local valoros în materie de arhitectură;

➢ Întocmeşte referatele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare Consiliului local, privind programele de organizare şi dezvoltare urbanistică a localităţii;

➢ Ţine la zi banca de date urbane privind gestiunea comunei şi a teritoriului necesară elaborării unor noi documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului sau reactualizării celor existente;

➢ Participă la acţiunile de control organizate de compartiment în colaborare cu alte instituţii sau la acţiunile solicitate de conducere;

➢ Întocmeşte referat motivat de specialitate la contestaţiile contravenţionale şi le transmite Serviciului administraţie publică locală pentru fundamentarea acţiunii la instanţele judecătoreşti;

➢ Întocmeşte situaţii statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcţia judeţeană de statistică Constanţa;

➢ Preia date privind autorizaţiile de construcţii şi autorizaţiile de demolări emise şi controlează aplicarea lor, luând măsuri legale în cazul abaterilor;

➢ Asigură respectarea disciplinei în construcţii şi urbanism conform competenţelor stabilite de Legea nr.50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel;

➢ Aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Verifică şi urmăreşte desfiinţarea parţială sau totală fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia a construcţiilor şi instalaţiilor;

➢ Încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor, unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita şi obţine autorizaţia necesară sau, după caz, o nouă autorizaţie şi asigură respectarea măsurilor dispuse;

➢ Urmăreşte menţinerea după expirarea termenului din autorizaţie sau adaptarea în alte scopuri, fără autorizaţie a lucrărilor cu carcater provizoriu şi menţinerea construcţiilor provizorii de şantier după terminarea lucrărilor de bază;

➢ Verifică concordanţa dintre suprafeţele închiriate şi cele existente în teren pentru spaţii comerciale şi prestări servicii şi ia măsuri pentru intrarea în legalitate;

➢ Întocmeşte un raport lunar cu verificările din domeniu, măsurile propuse şi finalizarea acestora;

➢ Informează cetăţenii cu privire la legislaţia privind modul de autorizare a construcţiilor şi modul de legalizare a celor executate fără autorizaţie de construire;

➢ Verifică şi soluţionează toate sesizările şi reclamaţiile;

➢ Primeşte documentele pentru vânzări şi concesiune terenuri şi verifică dacă dosarele sunt complete;

➢ Întocmeşte procesul-verbal de şedinţă pentru concesiune teren în timpul licitaţiei, după adjudecare fiind semnat de membrii comisiei, concesionari şi afişat la avizierul Primăriei;

➢ Întocmeşte contractele de concesiune terenuri şi procesul-verbal de punere în posesie;

➢ După semnarea contractelor de concesiune, le înregistrează în registrul de evidenţă;

➢ Ţine evidenţa contractelor de concesiune, actele adiţionale şi procesele-verbale ale şedinţei de concesiune terenuri şi vânzare terenuri;

➢ Întocmeşte contractele de închiriere terenuri şi apartamente şi ţine evidenţa acestora.

Secţiunea 8. Atribuţiile principale ale Serviciului Tehnic, Investiţii, Agricol, Situaţii de Urgenţă:

➢ Organizează, coordonează, îndrumă, urmăreşte, conduce activitatea serviciului şi răspunde de desfăşurarea acestei activităţi, conform prevederilor legale;

➢ Urmăreşte activitatea de dezvoltare urbană a comunei şi face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiţii majore;

➢ Întocmeşte Lista obiectivelor de investiţii, cu finanţare din fonduri europene şi naţionale;

➢ Verifică documentaţiile tehnico-economice avizate cu aprobările legale în vigoare, a tehnologiilor şi procedurilor prevăzute pentru realizarea lucrărilor publice;

➢ Urmăreşte realizarea lucrărilor publice conform documentaţiilor tehnico-economice;

➢ Întocmeşte proiecte de H.C.L. pentru obiectivele de investiţii;

➢ Urmăreste execuţia şi punerea în funcţiune a lucrărilor publice de interes local din programul propriu;

➢ Urmăreşte Programul H.G. 577/1997 –reabilitarea, modernizarea si/sau asfaltarea drumurilor de interes local ,alimentări cu apă , canalizarea si epurarea apelor uzate la sate,

➢ Participă la recepţia lucrărilor publice de interes local;

➢ Coordonează corespondenţa cu ministerele şi celelalte instituţii cu aplicaţii în activitatea serviciului;

➢ Acţionează în vederea soluţionării neconformităţilor, a defectelor apărute pe parcursul execuţiei lucrărilor, precum şi a deficienţelor proiectelor;

➢ Răspunde la toate sarcinile încredinţate de Consiliul Local privind problemele legate de realizarea obiectivelor de investiţii şi alte lucrări diverse;

➢ Coordonează şi supraveghează activitatea Compartimentului Achiziţii Publice şi Protecţia Mediului, Compartimentului Lucrări şi Servicii Publice, Compartimentului Disciplina în Construcţii, Compartimentului Patrimoniu, Compartimentului Agricol şi Fond Funciar, Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă;

➢ Organizează, coordonează, controlează şi îndrumă activitatea serviciului Tehnic, Investiţii, Agricol, Situaţii de Urgenţă în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuţiilor;

➢ Repartizează în mod echitabil activităţile derulate în cadrul serviciului Tehnic, Investiţii, Agricol, Situaţii de Urgenţă pe fiecare subordonat în parte, asigurând coerenţa acestora şi finalizarea la timp;

➢ Asigură informarea permanentă a primarului, în legătură cu problemele apărute în cadrul serviciului;

➢ Urmăreşte respectarea normelor de muncă, conduită şi disciplină administrativă de către salariaţii serviciului;

➢ Asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor ce îi revin;

➢ Urmăreşte respectarea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului în proiectarea şi realizarea noilor obiective de investiţii;

➢ Asigură din punct de vedere tehnic, relaţia cu diverse organisme (consilii locale, consiliul judeţean, zona metropolitană) în vederea dezvoltării relaţiei economice şi a participării consiliului local la programele derulate de acestea;

➢ Asigură derularea unor proiecte de cooperare interregională, la care Comuna Agigea este parte;

➢ Participă la conceperea documentaţiei de licitaţie pentru proiectele cu finanţare externă nerambursabilă;

➢ Redactează referatele de specialitate la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniile specifice serviciului Tehnic, Investiţii, Agricol, Situaţii de Urgenţă;

➢ Asigură relaţiile publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate;

➢ Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative sau încredinţate de autoritatea deliberativă şi executivă;

➢ Supraveghează elaborarea documentaţiei tehnice pentru licitaţii şi participă la şedinţele de adjudecare.

Secţiunea 8.1. Atribuţiile principale ale Compartimentului Achiziţii Publice şi Protecţia Mediului:

➢ Elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

➢ Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice şi H.G. nr.395/ 2016 privind aprobarea Normelor

Metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;

➢ Elaborează notele justificative şi alte documente în toate situaţiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitaţia deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi cu avizul compartimentului juridic;

➢ Asigură activitatea de informare şi de publicare privind pregătirea şi organizarea licitaţiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum şi alte informaţii care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziţii publice;

➢ Prezintă şefului spre verificare fiecare document elaborat în faza de concepţie şi finalizat;

➢ Are obligativitatea cunoaşterii şi aplicării legislaţiei în vigoare referitoare la achiziţii publice;

➢ Colaborează cu serviciile şi compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire şi pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicaţi);

➢ Urmăreşte şi asigură respectarea prevederilor legale, la desfăşurarea procedurilor privind păstrarea confidenţialităţii documentelor de licitaţie şi a securităţii acestora;

➢ Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei şi avizul serviciului financiar contabil;

➢ Monitorizează legislaţia cu privire la procedurile de achiziţii publice;

➢ Urmăreşte contractele de achiziţii publice privind execuţia de lucrări şi prestării de servicii;

➢ Elaborează caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate, cu excepţia celor de lucrări care sunt elaborate de proiectant;

➢ Asigură pregătirea documentaţiilor pentru avizarea şi aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiţii;

➢ Întocmeşte informări în domeniile de specialitate;

➢ Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse şi gestionate, conform actelor normative în vigoare;

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

➢ Sesizează autorităţile şi instituţiile publice competente cu privire la cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

➢ Participă la acţiunile de combatere a zonelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

➢ Promovează şi susţine programe privind educaţia cetăţenilor împreună cu diverse organizaţii, asociaţii, instituţii;

➢ Comunică autorităţii teritoriale de protecţia mediului toate datele solicitate şi informaţiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului şi urbanismului, restaurarea şi reconstrucţia ecologică;

➢ Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

➢ 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;

➢ Verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

➢ Verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;

➢ 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;

➢ Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp şi întocmai, a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de corectitudinea şi exactitatea datelor,informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;

➢ Identifică problemele de mediu şi monitorizează factorii de mediu;

- Efectuează rapoarte de mediu (gestiune deşeuri, declaraţii către fondul de mediu, acte);
- Obţine şi ţine sub control documente specific de mediu (avize, acorduri, autorizaţii, contracte, etc);
- Elaborează planuri de măsuri pentru rezolvarea problemelor de mediu;
- Coordonează / verifică măsurile / atribuţiile legate de mediu;
- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obligaţiilor administraţiei publice locale privind protecţia mediului şi a hotărârilor referitoare la protecţia mediului adoptate de Consiliul Local Agigea;
- Întocmeşte referate, informări şi rapoarte de specialitate către conducerea instituţiei şi a Consiliului Local Agigea, sub coordonarea şefului de serviciu, în vederea aducerii la cunoştinţă, asupra constatărilor în urma efectuării controalelor pe teren;
- Supraveghează agenţii economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanţi;
- Se preocupă de iniţierea unor programe, acţiuni în scopul îmbunătăţirii calităţii factorilor de mediu;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Raportează lunar către Agenţia pentru Protecţia Mediului situaţia privind cantitatea de deşeuri menajere colectate de la populaţie de către operatorul economic autorizat, iar anual face raportări pe linia gestionării deşeurilor;
- Elaborează planul de masuri privind colectarea selectivă a deşeurilor şi ţine evidenţa cantităţilor de deşeuri colectate selectiv;
- Implementează programul de informare şi instruire a angajaţilor Primăriei Comunei Agigea şi a vizitatorilor cu privire la organizarea colectării selective a deşeurilor;
- Încheie contract de predare a deşeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat care să garanteze predarea acestora în vederea reciclării şi tratării corespunzătoare, conform legislaţiei specifice în domeniu;
- Implementează activitatea de colectare selectivă a a deşeurilor de echipamente electrice şi electronice prin încheierea unui protocol cu agenţi economici acreditaţi;
- Asigură existenţa şi funcţionarea cel puţin a unui punct de colectare selectivă a deşeurilor de echipamente electrice şi electronice provenite de la gospodăriile particulare;
- Stabileşte şi comunică Agenţiei de Protecţia Mediului, modalitatea şi frecvenţa de colectare selectivă a deşeurilor de echipamente electrice şi electronice de la gospodăriile particulare prin intermediul unui agent economic acreditat;
- Asigură sprijinul şi consultanţa de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Agigea cu privire la urmărirea respectării măsurilor pentru prevenirea şi diminuarea efectelor poluării;
- Identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii administrativ-teritoriale şi/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;
- 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;
- Constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute în legislaţia specifică, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale;
- Ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Întocmeşte raportările statistice cu privire la cheltuieli şi investiţii din punct de vedere al protecţiei mediului;
- Participă la implementarea proiectelor ce vizează protecţia mediului la nivel de comună;
- Promovează şi susţine programe privind educaţia cetăţenilor împreună cu diverse organizaţii, asociaţii, instituţii;

➢ Implementează programul de informare şi instruire a angajaţilor Primăriei Comunei Agigea şi a vizitatorilor cu privire la organizarea colectării separate a deşeurilor;

Secţiunea 8.2. Atribuţiile principale ale Compartimentului Disciplina în Construcţii:

➢ Asigură respectarea disciplinei în construcţii şi urbanism conform competenţelor stabilite de Legea nr. 50 / 1991, republicată;

➢ Preia de la Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului date privind autorizaţiile de construcţii şi autorizaţiile de demolări emise şi controlează aplicarea lor, luând măsuri legale în cazul abaterilor;

➢ Depistează în teren executarea fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia, precum şi a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcţiilor provizorii de şantier, lucrări cu caracter provizoriu: chioşcuri, tonete, cabine, spaţii de expunere situate pe căile şi în spaţiile publice, chioşcuri şi panouri de afişaj, firme şi reclame;

➢ Identifică, verifică şi aplică măsurile prevăzute de legislaţie privind autorizarea, executarea şi punerea în funcţiune a construcţiilor de orice fel;

➢ Verifică existenţa autorizaţiilor de construire;

➢ Verifică respectarea condiţiilor prevăzute în autorizaţia de construire;

➢ Verifică încadrarea în termenele acordate prin autorizaţia de construire;

➢ Aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 50 / 1991, republicată;

➢ Verifică şi soluţionează sesizările referitoare la autorizarea şi executarea construcţiilor de orice fel;

➢ Verifică şi urmăreşte desfiinţarea parţială sau totală fără autorizaţie sau cu încălcarea acesteia a construcţiilor şi instalaţiilor;

➢ Încheie procese-verbale de constatare a contravenţiilor unde poate stabili un termen în care contravenientul poate solicita şi obţine autorizaţia necesară sau, după caz, o nouă autorizaţie şi asigură respectarea măsurilor dispuse;

➢ Urmăreşte termenele de expirare a valabilităţii autorizaţiilor de construire eliberate, înştiinţează beneficiarii investiţiei de a se prezenta şi a declara valoarea reală a lucrărilor;

➢ Urmăreşte menţinerea după expirarea termenului din autorizaţie sau adaptarea în alte scopuri fără autorizaţie a lucrărilor cu caracter provizoriu şi menţinerea construcţiilor provizorii de şantier după terminarea lucrărilor de bază;

➢ Identifică şi controlează începerea lucrărilor de construcţie anunţate, precum şi lucrările începute şi neanunţate;

➢ Verifică concordanţa dintre suprafeţele închiriate de aparatul de specialitate al primarului şi cele existente în teren pentru spaţii comerciale şi prestări servicii şi ia măsuri pentru intrarea în legalitate;

➢ Verifică în teren reclamaţiile privind amplasamente, montări construcţii, amplasamente ilegale pe domeniul public, propune modul de rezolvare a acestora;

➢ Informează cetăţenii cu privire la legislaţia privind modul de autorizare a construcţiilor şi modul de legalizare a celor executate fără autorizaţie de construire;

➢ Verifică şi soluţionează toate sesizările şi reclamaţiile;

➢ Răspunde de furnizarea corectă şi completă a datelor de contact şi a informaţiilor furnizate petenţilor;

➢ Întocmeşte şi expediază corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza localităţii;

➢ Verifică pe teren autorizaţiile de construire pentru imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare;

➢ Redactează răspunsuri la cereri, sesizări ale cetăţenilor cu privire la aspectele de legalitate ale certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire şi autorizaţiilor de demolare;

➢ Întocmeşte şi expediază corespondenţa specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcţie propuse de solicitanţi pe raza localităţii;

➢ Calculează taxa de emitere a certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

➢ Urmăreşte şi verifică lucrările de construcţii – dacă au fost executate conform documentaţiilor şi proiectelor de execuţie care au stat la baza emiterii autorizaţiei de construire;

➢ Participă la acţiunile de desfiinţare pe cale administrativă a construcţiilor amplasate pe domeniul public şi privat al comunei,

➢ Reprezintă autoritatea administraţiei publice locale în cadrul comisiilor de recepţie la terminarea lucrărilor;

➢ Întocmeşte şi verifică dosarul privind recepţia la terminarea lucrărilor de construire cu documentele prezentate de beneficiari;

➢ Calculează declaraţia de regularizare necesară realizării recepţiei la terminarea lucrărilor de construire/desfiinţare;

➢ Emite adrese către Inspectoratul de Stat în Construcţii Constanţa în vederea calculării procentului ce revine acestei instituţii ca urmare a stabilirii valorii finale/reale a investiţiilor autorizate de Primăria Comunei Agigea;

➢ Întocmeşte note şi rapoarte privind rezultatul acţiunilor de control efectuate;

➢ Colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislaţiei în domeniu şi competenţelor acordate, în situaţia în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea compartimentului;

➢ Efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competenţelor, planurilor/acordurilor/dispoziţiilor încheiate/primite

Secţiunea 8.3. Atribuţiile principale ale Compartimentului Patrimoniu:

➢ Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin dispoziţii ale Primarului Comunei Agigea şi hotărâri ale Consiliului Local Agigea pentru ţinerea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al Comunei Agigea, conform legii;

➢ Participă la toate acţiunile care vizează actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al Comunei Agigea;

➢ Elaborează documentaţii privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;

➢ Întocmeşte referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de patrimoniu şi cadastru;

➢ Colaborează cu Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară;

➢ Participă la inventarierea patrimoniului public şi privat al comunei Agigea, conform legislaţiei în vigoare;

➢ Elaborează documentaţii privind trecerea bunurilor din domeniul privat in cel public;

➢ Ţine evidenţa cadastrelor, extraselor de Carte Funciară şi intabularea imobilelor din domeniul public şi privat al Comunei Agigea;

➢ Conduce şi răspunde de ţinerea la zi a registrelor privind evidenţa ofertelor şi a contractelor de concesionare, prevăzute de legislaţia în vigoare;

➢ Conduce evidenţa tuturor terenurilor aparţinând domeniului public, ocupate cu construcţii:

➢ Asigură înregistrarea în evidenţa unităţii administrativ-teritoriale, a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, sunt proprietatea Comunei Agigea;

➢ 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;

➢ Asigură elaborarea în termen a documentaţiilor pentru şedinţele consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde;

➢ Întocmeşte dosarele în vederea intabulării dreptului de proprietate a Comunei Agigea asupra imobilelor (domeniu public/privat);

➢ Întocmeşte şi eliberează certificatele de nomenclatură stradală;

➢ Întocmeşte contractele de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public şi privat al Comunei Agigea;

➢ Întocmeşte contractele de închiriere care au ca obiect bunuri din domeniul public şi privat al Comunei Agigea;

➢ Procedează la rezilierea contractelor de închiriere sau concesiune, în cazul în care nu sunt respectate prevederile acestora de către locatari sau concesionari;

➢ Ţine evidenţa contractelor de donaţie ale terenurilor din domeniul public şi privat al Comunei Agigea;

Secţiunea 8.4. Atribuţiile principale ale Compartimentului Agricol şi Fond Funciar:

➢ Completează registrul agricol în baza prevederilor legale;

➢ Redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului;

➢ Transcrie şi completează pe anul în curs în noile registre agricole a poziţiilor din vechile registre, reprezentând gospodăriile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;

➢ Deschide noi poziţii în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deţinători de animale;

➢ Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor – cumpărărilor, moşteniri, donaţii, schimbări ale categoriilor de folosinţă a terenurilor;

➢ Ţine evidenţa gospodăriilor populaţiei deţinătoare de terenuri agricole şi animale;

➢ Verifică în teren reclamaţiile şi sesizările privind registrul agricol;

➢ Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registrul agricol;

➢ Urmăreşte primirea datelor de la societăţile agricole până la data de 15 mai a fiecărui an, a tabelelor nominale cu membrii asociaţiei înscrişi în societate şi efectuează completările corespunzătoare în registrul agricol;

➢ Urmăreşte primirea datelor necesare de la toate unităţile agricole care deţin animale domestice şi pomi fructiferi pentru a fi trecute în anexă la centralizatorul registrului agricol;

➢ Întocmeşte dările de seamă statistice cu datele ce rezultă din registrul agricol comunal şi la termenele stabilite şi le înaintează organelor competente;

➢ Întocmeşte adeverinţele solicitate de cetăţeni cu datele ce rezultă din registrul agricol;

➢ Întocmeşte şi eliberează certificatele de producător agricol în baza datelor din registrul agricol, potrivit evidenţelor pe care le deţine, după o prealabilă verificare în teren;

➢ Întocmeşte procesele verbale şi vizează trimestrial certificatele de producător;

➢ Participă împreună cu membrii comisiei la lucrările de evaluare a culturilor, iar pe baza datelor, întocmeşte procesele verbale şi situaţiile statistice necesare pe care le înaintează organelor competente;

➢ Participă la evaluarea pagubelor care se produc în culturi la gospodăriile populaţiei;

➢ Ţine evidenţa contractelor de arendă pentru terenurile agricole extravilane;

➢ Ţine evidenţa pe calculator a datelor din registrul agricol;

➢ Ţine evidenţa contractelor de închiriere pentru terenurile cultivare legume, creştere de animale şi spaţii comerciale, garaj;

➢ Ţine evidenţa şi eliberează titlurile de proprietate pentru terenuri şi procesele verbale de punere în posesie care nu au fost ridicate până în prezent;

➢ Întocmeşte referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de registrul agricol;

➢ Înregistrează în registrul agricol locuinţele de pe raza comunei Agigea finalizate;

➢ Comunică Compartimentului Taxe şi Impozite modificările intervenite în registrul agricol în cadrul rolurilor;

➢ Asigură aplicarea corectă şi legală a prevederilor legii fondului funciar;

➢ Colaborează cu celelalte servicii si compartimente din cadrul Primariei, in vederea aplicarii prevederilor Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 247/2005 şi a Legii nr.165/2013;

➢ Întocmeşte procesele – verbale de punere in posesie si le transmite organelor abilitate in vederea eliberarii titlurilor de proprietate in baza Legii nr. 18/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

➢ Asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr. 18/1991, republicata, a Legii nr. 1/2000, a Legii nr. 247/2005 şi a Legii nr.165/2013;

➢ Verifică toate cazurile de atribuire de terenuri in proprietate, prin constituire si reconstituire si face propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la solutionarea cererilor adresate de cetetini in acest sens;

➢ Asigură convocarea Comisiei Locale de Aplicare a Fondului Funciar;

➢ Transmite propunerile Comisiei Judeţene în vederea validării sau invalidării acestora;

➢ Întocmeşte referate pentru proiecte de hotărâri privind problemele legate de fond funciar;

➢ Întocmeşte la cerere adeverinte privind încadrarea imobilelor în intra sau extravilanul comunei;

➢ Ţine evidenţa cadastrală a terenurilor ce fac obiectul legilor fondului funciar;

➢ Întocmeşte referate de specialitate şi colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local specifice activităţii compartimentului;

➢ Păstrează tabelele anexă pentru atribuirea în proprietate a terenurilor restituite în baza legilor fondului funciar, aprobate şi validate de către Comisia Judeţeană de Fond Funciar Constanţa;

➢ Întocmeşte referatele conform circularelor primite de la comisia judeţeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;

➢ Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi înaintarea lor spre validare Instituţiei Prefectului Judeţului Constanţa;

➢ Înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptăţite;

➢ Participă la şedinţele comisiei de fond funciar;

➢ Inventariază terenurile din extravilanul şi intravilanul comunei rămase neatribuite şi întocmeşte documentaţia, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentaţie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafeţe să fie trecute in domeniul privat al comunei;

➢ Completează Registrul Agricol pentru producătorii agricoli care solicită eliberarea atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare necesar pentru valorificarea pe piaţă a produselor vegetale şi animale;

➢ Verifică prin vizitarea gospodăriei datele înscrise în registrul agricol. Solicitarea producătorului va fi verificată cu privire la deţinerea suprafeţelor de teren ori a animalelor, atât pe baza datelor din registru agricol cât şi în teren. Verificarea trebuie să stabilească şi existenţa produselor destinate valorificării pe piaţa liberă;

➢ Completează procesele verbale care stau la baza eliberării atestatului de producător;

➢ Completează formularul tipizat – atestat de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

➢ Înregistrează atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol în registrele speciale;

➢ Încheie procesul verbal de predare a carnetului de comercializare;

➢ Preia carnetetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

➢ Eliberează atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

➢ Culege informaţii de la cetăţeni privind structura culturilor ce doresc sa le însămânţeze în anul curent şi, în funcţie de condiţiile pedoclimatice, le asigură consultant de specialitate;

➢ Propune măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând în acelaşi timp consultant de specialitate în vederea înfiinţării, la nivelul comunei, a unor exploataţii agricole pe domenii: legumicole, zootehnice, agricole;

➢ Îndrumă producătorii agricoli şi ajută, în sensul întocmirii documentaţiilor pentru acordarea de prime pe produs, precum şi cunoaşterea modalităţilor directe de susţinere a producătorilor agricoli;

- Participarea la şedinţele de concesionare/vânzare terenuri din domeniul privat al Comunei Agigea, verificând legalitatea actelor şi ofertelor depuse;
- Pregătirea, verificarea şi completarea documentaţiei pentru organizarea şi derularea şedinţelor în vederea concesionării/vânzării de terenuri prin licitaţie publică sau prin negociere directă;
- Elaborarea referatelor cu propunere de scoatere la licitaţie publică a unor terenuri din domeniul privat al Comunei Agigea, spre închiriere/concesionare/vânzare;
- Verificarea listei contractelor de concesiune/închiriere/vânzare;
- Întocmirea răspunsurilor şi notificărilor către persoanele fizice şi juridice care au depus cereri de închiriere/vânzare;
- Întocmirea referatelor cu privire la formula de calcul şi preţul terenurilor scoase la licitaţie, luând în considerare rapoartele de evaluare întocmite de experţii evaluatori;
- Elaborarea anunţurilor privind licitaţiile publice care sunt transmise spre publicare presei, cât şi afişarea acestora pe site-ul instituţiei;
- Actualizarea periodică a listei cu contractele de concesiune, semnate şi înregistrate după fiecare procedură de licitaţie, inclusiv afişarea lor la avizier;
- Elaborarea proiectelor de hotărâre privind vânzarea şi/sau concesionarea unor terenuri prin licitaţie publică sau fără licitaţie publică;
- Înregistrarea cererilor şi ofertelor de vânzare a unor terenuri agricole extravilane;
- Organizarea şi gestionarea Registrului de evidentă a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan în format electronic şi pe suport de hârtie;
- Afişarea cererilor şi ofertelor la avizier însoţite de procese verbale;
- Întocmirea, verificarea listei preemptorilor (coproprietari, arendaşi, vecini), cât şi a documentelor depuse de vânzătorii terenurilor agricole;
- Transmiterea către structurile teritoriale în termenele prevăzute de lege, a dosarelor cu toată documentaţia depusă de vânzător (Direcţia pentru Agricultură Constanţa şi Direcţia pentru Cultură Constanţa);
- Adoptarea masurilor organizatorice necesare pentru desfăşurarea procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempţiune şi de alegere a potenţialului cumpărător;
- Încheierea tuturor proceselor verbale de constatare şi derulare a fiecărei etape procedurale prevăzute în art.7 din Legea nr.17/2014 si transmiterea către structurile teritoriale;
- Verificarea, completarea şi înregistrarea Comunicărilor de acceptare a ofertei pentru terenurile agricole extravilane, însoţite de documentele care să ateste calitatea de preemptor;
- Înregistrarea declaraţiilor vânzătorilor;
- Eliberarea adeverinţelor vânzătorilor necesare la notar în vederea încheierii contractului de vânzare-cumpărare;
- Verificarea, completarea şi arhivarea dosarelor depuse de vânzătorii terenurilor agricole extravilane;

Secţiunea 8.5. Atribuţiile principale ale Compartimentului Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă:

- Concepe şi elaborează activitatea de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei Comunei Agigea;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul primăriei, la unităţile şi societăţile subordonate Consiliului Local şi la gospodăriile cetăţeneşti;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării apărării împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;
- Prezintă primarului semestrial raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;
- Acordă sprijin centrelor operative pentru situaţii de urgenţă;
- Organizează apărarea împotriva incendiilor la locul de muncă;

- Întocmeşte planul de evacuare la locul de muncă;
- Stabileşte punctele vulnerabile la incendiu în cadrul Primăriei Comunei Agigea şi verifică buna funcţionare a instalaţiilor;
- Avizează permisul de lucru cu focul deschis;
- Întocmeşte instrucţiuni proprii de apărare împotriva incendiilor;
- Întocmeşte atribuţiunile personalului numit în structurile de apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de reglementarea fumatului în cadrul Primăriei Comunei Agigea;
- Întocmeşte reguli şi măsuri specifice din domeniul prevenirii şi stingerii incendiilor care să contracareze efectele perioadelor de anotimp de sezon rece, caniculare sau secetoase;
- Stabileşte norme de prevenire şi stingere a incendiilor la locuinţe şi anexe gospodăreşti:
- Întocmeşte instrucţiuni de apărare împotriva incendiilor la utilizarea gazelor naturale, centralelor termice;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor şi dezastrelor;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii pe linia de PSI;
- Obtine avizele/autorizaţiile de securitate la incendiu de la I.S.U. Dobrogea.
- Întocmeşte, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă;
- Verifică menţinerea în permanenţă a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecţie civilă şi dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- Menţine în stare de funcţionare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spaţiile de adăpostire şi mijloacele tehnice destinate adăpostirii sau intervenţiei şi ţine evidenţa acestora, verificându-le periodic;
- Asigură măsurile organizatorice necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului cu atribuţii in domeniul protecţiei civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- Conduce pregătirea formaţiilor de intervenţie de protecţie civilă;
- Verifică prin exerciţii de alarmare viabilitatea, starea de operativitate şi de intervenţie ;
- Elaborează şi aduce la îndeplinire planurile privind activităţile de protecţie civilă, de pregătire a formaţiilor, salariaţilor şi populaţiei;
- Întocmeşte documentaţii şi situaţii pe linie de transmisiuni, alarmare, deblocare - salvare, medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situaţii de urgenţă, etc;
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecţie a populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situaţiilor de urgenţă, dezastrelor şi conflictelor armate;
- Ţine evidenţa cu necesarul şi existentul materialelor şi mijloacelor de protecţie individuală necesare populaţiei şi salariaţilor din zona de competenţă;
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecţie civilă, a pregătirii şi alte probleme specific ;
- Propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civilă, în domeniul situaţiilor de urgenţă şi dezastrelor în zona competenţă;
- Participă la activităţile de prevenire *(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri)* organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă "DOBROGEA" al judeţului CONSTANŢA şi la acţiunile intervenţie în zona de competenţă;
- Participă la convocări, bilanţuri, analize şi alte activităţi conduse de eşaloanele superioare ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă;
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire şi evidenţă a documentelor secrete şi nesecrete, hărţilor şi literaturii de protecţie civilă ;
- Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.

➢ Planifică şi desfăşoară controale, verificări şi alte acţiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor;

➢ Desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă, măsurilor de prevenire, precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă;

➢ Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competenţă în domeniul prevenirii şi intervenţiei în situaţie de urgenţă;

➢ Participă la elaborarea şi derularea programelor pentru pregătirea autorităţilor, serviciilor de urgenţă voluntare, precum şi a populaţiei;

➢ Organizează pregătirea personalului propriu;

➢ Controlează şi îndrumă structurile subordinate din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă;

➢ Participă la identificarea resurselor umane şi materialelor disponibile pentru răspuns în situaţii de urgenţă şi ţine evidenţa acestora;

➢ Stabileşte concepţia de intervenţie şi elaborează / coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

➢ Planifică şi desfăşoară exerciţii, aplicaţii şi alte activităţi de pregătire pentru verificarea viabilităţii documentelor operative;

➢ Organizează evidenţa privind intervenţiile, analizează periodic situaţia operativă şi valorifică rezultatele;

➢ Controlează respectarea criteriilor de performanţă, stabilite în condiţiile legii, în organizarea şi dotarea serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă private din zona de competenţă, precum şi activitatea acestora;

➢ Recrutează voluntari în vederea încheierii contractelor de voluntariat;

➢ Întocmeşte fişele posturilor pentru voluntarii angajaţi, preocupându-se de pregătirea acestora şi a formalităţilor pentru plata orelor prestate cu ocazia intervenţiilor;

➢ Execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.

➢ Organizează, coordonează şi îndrumă activităţile referitoare la pregătirea economiei naţionale şi a teritoriului pentru apărare ce se desfăşoară în cadrul instituţiei, potrivit legii;

➢ Stabileşte măsurile tehnico-organizatorice pentru instituţie în caz de mobilizare şi responsabilităţile ce revin compartimentelor funcţionale ale acesteia;

➢ Elaborează şi actualizează documentele de mobilizare;

➢ Controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activităţile privind capacităţile de apărare şi rezervele de mobilizare; modul de desfăşurare a lucrărilor, măsurilor şi acţiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;

➢ Elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare şi planului de pregătire;

➢ Analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare şi stabileşte măsurile şi acţiunile necesare pentru îmbunătăţirea acestuia;

➢ Întocmeşte propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor şi acţiunilor de pregătire pentru apărare.

Secţiunea 9. Atribuţiile principale ale Serviciului Financiar-Contabilitate, Taxe şi Impozite, Gestiune:

➢ Organizează, coordonează, îndrumă, urmăreşte, conduce activitatea serviciului şi răspunde de desfăşurarea acestei activităţi, conform prevederilor legale;

➢ Fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Agigea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului şi Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual ;

➢ Întocmeşte contul anual de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local;

➢ Stabileşte măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a bugetului local;

➢ Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun;

➢ Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar primarul;

➢ Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul Local a împrumuturilor ce trebuie obţinute pentru realizarea unor acţiuni şi lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare şi rambursare a acestora;

➢ Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;

➢ Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a unităţilor din domeniul învăţământului, sănătăţii, asistenţei sociale, cultură, etc;

➢ Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;

➢ Asigură evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;

➢ Colaborează cu celelalte servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum şi pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevenţe, locaţii de gestiune, taxe, impozite;

➢ Asigură asistenţă de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Agigea şi pentru instituţiile aflate în subordinea Consiliului Local;

➢ Urmăreşte şi răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

➢ Propune primarului angajarea, transferarea, sancţionarea şi încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine şi alte drepturi de personal (promovare în grade profesionale, avansare în trepte de salarizare, premii în cursul anului, la sfârşit de an, calificative, etc.), în condiţiile legii;

➢ Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

➢ Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;

➢ Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituţiile de învăţământ, sănătate, cultură, poliţie comunitară, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuţiile lor;

➢ Urmăreşte periodic realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;

➢ Verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocaţiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;

➢ Organizează şi conduce întreaga evidenţă contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:

- Contabilitatea mijloacelor fixe şi evidenţa operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerinţelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- Contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;
- Contabilitatea mijloacelor băneşti;
- Contabilitatea deconturilor;

➢ Întocmeşte trimestrial şi depune spre aprobare Consiliului Local Agigea execuţia bugetului local conform art. 47, alin. (12) din Legea nr. 273/2006;

➢ Întocmirea trimestrială a situaţiilor financiare;

➢ Prezintă la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea serviciului în termenul şi forma solicitată;

Secţiunea 9.1. Atribuţiile principale ale Compartimentului Buget-Contabilitate:

➢ Întocmeşte ordinele de plată pentru salarii, materiale, investiţii;
➢ Înregistrează lunar încasările facturilor pentru ape menajere;
➢ Urmăreşte încasarea veniturilor din valorificarea unor bunuri şi întocmeşte facturi;
➢ Întocmeşte şi transmite, după caz, diverse adrese către alte instituţii;
➢ Întocmeşte deschideri de credite lunare pentru primărie şi instituţiile subordonate;
➢ Înregistrează în programul de contabilitate facturile primite de la furnizori;
➢ Întocmeşte N.I.R.-uri şi bonuri de consum aferente materialelor achiziţionate;
➢ Întocmeşte CEC-urile şi dispoziţiile de plată pentru numerar;
➢ Întocmeşte lunar note justificative pentru sume defalcate din TVA;
➢ Centralizează referatele de la compartimentele de specialitate ale Primăriei cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor, sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuţiile lor;
➢ Afişează pe site-ul Primăriei indicatorii trimestriali şi bugetul de venituri şi cheltuieli iniţial, cât şi rectificat;
➢ Depune bugetele iniţiale şi rectificative în sistemul naţional de raportare Forexebug;
➢ Adaugă recepţii în control angajament bugetar din sistemul naţional de raportare Forexebug pentru fiecare plată efectuată;
➢ Întocmeşte şi depune situaţii lunare şi trimestriale sistemul naţional de raportare Forexebug;
➢ Răspunde de îndosarierea, păstrarea şi arhivarea documentelor pe care le întocmeşte;
➢ Întocmeşte şi înregistrează note contabile (banca, casa, diverse) şi întocmeşte balanţa de verificare;
➢ Înregistrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi completează fişele de inventar pe locuri de folosinţă şi pe persoane;
➢ Urmăreşte şi verifică registrul de casă;
➢ Furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială şi anuală a execuţiei bugetare, cât şi a altor raportări statistice;
➢ Înregistrează valoric şi cantitativ în contabilitate materialele obiecte de inventar şi mijloacele fixe achiziţionate;
➢ Urmăreşte periodic realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
➢ Verifică încasarea veniturilor provenite din chirii, redevenţe, locaţii de gestiune, taxe şi impozite;
➢ Întocmeşte situaţia lunară a datoriei publice;
➢ Întocmeşte situaţia plăţilor restante, a arieratelor, precum şi bilanţul lunar;
➢ Întocmeşte lunar Declaraţia 300 - decont de taxă pe valoarea adăugată şi Declaraţia 394 – declaraţia informativă privind livrările, prestările şi achiziţiile efectuate pe teritoriul naţional;
➢ Înregistrează facturile din/în Sistemul de Raportare E-Factura.

Secţiunea 9.2. Atribuţiile principale ale Compartimentului Taxe şi Impozite:

➢ Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.227/2015 – Codul Fiscal, Legii nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală, precum şi hotărârile Consiliului Local Agigea specific compartimentului Taxe şi Impozite, privind exercitarea acţiunilor care au ca scop stingerea creanţelor la bugetul local;
➢ Emite pentru sumele încasate chitanţele oficiale;

- Încasează debitele şi majorările de întârziere în cazul plăţilor făcute după expirarea termenelor legale şi acordă bonificaţii conform normelor legale, în cazul plăţilor făcute cu anticipaţie;
- Efectuează depunerea în bancă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut de normele legale;
- Efectuează ridicări de numerar de la Trezorerie prin file CEC;
- Efectuează plăţi prin casierie;
- Centralizează toate încasările la sfârşitul fiecărei zile;
- Emite foile de vărsământ pe conturi de trezorerie;
- Colectează, la sfârşitul zilei, sumele încasate de fiecare casier;
- Introduce date pe calculator, accesând programul în baza parolei ce i s-a acordat de către administratorul programului şi operează zilnic modificările ce intervin cu privire la taxele şi impozitele locale la persoanele fizice şi persoanele juridice;
- În cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului;
- Înregistrează şi încasează procese verbale de contravenţie;
- Întocmeşte dosarele fiscale pentru persoanele fizice si juridice, şi le înaintează personalului cu atribuţii de executare silită, în vederea recuperării debitelor restante la bugetul local;
- Întocmeşte şi operează borderourile de debite şi de scădere la clădiri, teren, taxe mijloace transport pentru persoanele fizice şi persoanele juridice, registrul de partizi venituri;
- Ataşează confirmările la corespondenţa specifică compartimentului taxe şi impozite pentru persoanele fizice şi persoanele juridice;
- Operează chitanţele la fiecare contribuabil în parte;
- Întocmeşte şi emite înştiinţările de plată pentru contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice;
- Întocmeşte registrul de casă în care se înregistrează atât încasările, cât şi plăţile în numerar;
- Preia şi operează în sistemul informatic, declaraţiile fiscale privind înregistrarea şi radierea bunurilor mobile şi imobile ale contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice;
- Întocmeşte şi eliberează certificate fiscale pentru bunurile deţinute de contribuabilii persoane fizice si juridice;
- Verifică dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice si juridice in vederea existenţei tuturor actelor de proprietate ale bunurilor mobile şi imobile.
- Urmăreşte şi desfăşoara activităţi de colectare a creanţelor bugetare, prin executare silită şi înfiinţarea popririi pentru debitorii care nu îşi plătesc de bunăvoie obligaţiile fiscale datorate;
- Urmareste debitele cu risc de prescriere;
- Intocmeste actele de insolvabilitate;
- Desfăşoară activităţi de colectare a creanţelor bugetare prin executare silită şi înfiinţarea popririi pentru debitorii care nu îşi plătesc de bunăvoie obligaţiile fiscale datorate;
- În cazul neachitării în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, după transmiterea deciziei de impunere, întocmeşte dosare de executare;
- Iniţiază înfiinţarea popririi prin comunicarea somaţiei de plată, însoţită de un exemplar al titlului executoriu către terţul poprit (bancă);
- În cazul achitării parţiale sau neachitării titlului executoriu, după expirarea termenului de 15 zile de la data comunicării, se va trece la etapa următoare a procedurii de executare. În situaţia în care titlul executoriu este achitat integral se încetează executarea silită;
- Ia măsuri de suspendare sau încetare a executării silite şi a înfiinţării popririi conform dispoziţiilor prevăzute de Codul de procedură fiscală şi Codul Fiscal;
- Ţine evidenţa dosarelor de executare în Registrul de evidenţă a acestora;
- Solicită administraţiilor financiare informaţii despre conturi bancare deschise de către persoane fizice, juridice sau orice alte entităţi fără personalitate juridică;

➢ În vederea identificării bunurilor care se află în proprietatea debitorului, face verificări în sistemul patrimven şi solicită informaţii de la unităţile administrativ-teritoriale, biroul de carte funciară, alte organe abilitate (Registrul Auto Român, Registrul Naval Român, etc);

➢ Solicită unităţilor bancare informaţii necesare în vederea urmăririi debitelor prin luarea de măsuri de indisponibilizare a sumelor aflate în contul debitorului, în cuantumul necesar pentru achitarea sumelor datorate pentru care s-a înfiinţat poprirea;

➢ După caz, solicită informaţii:

a. de la organele de poliţie referitoare la domiciliul administratorilor/asociaţilor/acţionarilor persoanei juridice debitoare;

b. de la organele de poliţie referitoare la domiciliul persoanei fizice si juridice debitoare;

c. organul fiscal în a cărui rază teritorială se află ori s-au aflat sediile principale sau secundare, după caz;

➢ Transferă dosarele de executare la alte instituţii în a cărei rază îşi au bunurile contribuabilii persoane fizice şi juridice pentru recuperarea debitelor restante;

➢ Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice/ persoane juridice care şi/au schimbat domiciliul/sediul către organele fiscale competente;

➢ Colaborează cu S.P.C.L.E.P. Agigea în vederea stabilirii domiciliilor corecte ale persoanelor fizice şi persoanelor juridice;

➢ Colaborează cu instituţii ale statului: inspectoratele teritoariale de muncă, case judeţene de pensii, agenţii judeţene pentru ocuparea forţei de muncă, în vederea obţinerii de informaţii privind veniturile urmăribile ale contribuabililor;

➢ Verifică societăţile noi înfiinţate de pe site-ul Registrului Comerţului, în vederea impunerii;

➢ 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;

➢ Soluţionează cererile sesizate şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor de la persoanele juridice şi persoanele fizice;

➢ Întocmeşte listele anuale privind situaţia sumelor restante şi a sumelor plătite în plus pe sursa de venit;

➢ Operează încasările evidenţiate în extrasele de cont în programul informatic.

Secţiunea 9.3. Atribuţiile principale ale Compartimentului Administrativ şi Gestiune:

➢ Asigură gestiunea tuturor obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Primăriei Comunei Agigea;

➢ Asigură întreţinerea mijloacelor de transport din dotare, în permanentă stare de funcţionare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii şi a reparaţiilor, atunci când acestea se impun;

➢ Asigură foile de parcurs şi face analiza/lunară a acestora sau ori de câte ori se impune;

➢ Efectuează împreună cu personalul desemnat din cadrul instituţiei inventarierea periodică a obiectelor de inventar, a materialelor consumabile, a noilor achiziţii, precum şi casarea celor disponibilizate, prin valorificarea sau distrugerea lor;

➢ Asigură recepţia şi depozitarea tuturor materialelor, obiectelor de inventar, cu excepţia mijloacelor fixe ce necesită punere în funcţiune sau sunt voluminoase şi în cantităţi foarte mari, caz în care recepţia se face direct la utilizatorul final din cadrul instituţiei;

➢ Organizează şi efectuează recepţia cantitativă şi calitativă a bunurilor şi materialelor aprovizionate, obiectelor de inventar, propune componenţa comisie de recepţie;

➢ Întocmeşte bonurile de dare în folosinţă şi listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;

➢ Administrează şi gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deţinute;

➢ Organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor şi pieselor de schimb, a carburanţilor, lubrifianţilor şi a altor valori materiale aflate în dotare şi asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;

➢ Participă la acţiunile de inventariere a bunurilor şi valorilor pe care le gestionează şi formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe şi obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum şi cu alte bunuri;

➢ Asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obţine aprobare;

➢ Întocmeşte propuneri anuale pentru cheltuieli administrative;

➢ Participă la întocmirea planului de aprovizionare al primăriei;

➢ Întocmeşte referate de specialitate specific activităţii de administrare;

➢ Asigură verificarea şi confirmarea facturilor care au ca scop achiziţionarea de bunuri şi servicii;

➢ Ţine evidenţa bunurilor ce pot fi casate şi înaintează comisiei de inventariere propuneri pentru casarea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventor care au o durată normală de serviciu expirată;

➢ Întocmeşte note de comandă pentru diverse servicii furnizate de către alte instituţii şi agenţi economici primăriei;

➢ Asigură buna gospodărire şi întreţinere a maşinilor din dotarea primăriei, procură BCF-urile de carburanţi, le gestionează şi le distribuie, eliberează foile de parcurs la maşinile din dotare şi ţine evidenţa acestora.

➢ Răspunde de buna păstrare şi conservare a bunurilor gestionate;

➢ Asigură evidenţa gestionării produselor achiziţionate conform legilor în vigoare;

➢ Primeşte, păstrează şi eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale, semnate şi aprobate de cei în drept;

➢ Asigură şi răspunde de buna desfăşurare a acţiunilor de dezinsecţie, dezinfecţie şi deratizare.

Secţiunea 10. Atribuţiile principale ale Serviciului Administraţie Publică Locală:

➢ Organizează, coordonează, îndrumă, urmăreşte, conduce activitatea serviciului şi răspunde de desfăşurarea acestei activităţi, conform prevederilor legale;

➢ Participă la angajarea personalului din subordine, în condiţiile legii, organizează acţiuni de instruire şi creşterea competenţei profesionale ale salariaţilor;

➢ Urmăreşte înregistrarea actelor, documentelor, expedierea corespondenţei şi urmărirea rezolvării în termen a actelor ce aparţin serviciului;

➢ Avizează actele emise de către compartimentele din subordine;

➢ Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs;

➢ Avizează toată documentaţia emisă de Serviciul Administraţie Publică Locală din punct de vedere juridic;

➢ Asigură prelucrarea legislaţiei cu personalul din compartimentele din subordine;

➢ Urmăreşte rezolvarea reclamaţiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului şi/ sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;

➢ Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile realizate de salariaţii serviciului, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

➢ Propune primarului drepturile personalului (promovare în grade profesionale, în clasă, premii în cursul anului, la sfârşit de an, etc.), în condiţiile legii ;

➢ Întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine;

➢ Întocmeşte anual şi ori de câte ori este nevoie rapoartele de evaluare a personalului din subordine;

➢ Propune şi ia măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii din cadrul serviciului pe care îl coordonează, colaborează şi conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituţiei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;

➢ Susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbaterea în şedinţa de consiliu local şi răspunde interpelărilor consilierilor locali;

➢ Verifică respectarea programului de lucru şi a disciplinei în cadrul serviciului;

➢ Înregistrează corect toate documentele corespondenţei pe serviciu;

Secţiunea 10.1 Atribuţiile principale ale Compartimentului Relaţii Publice, Registratură şi Întreţinere:

➢ Asigură preluarea corespondenţei de la poştă, curieri şi poşta rapidă;

➢ Înregistrează imediat de la primire, adrese, fax-uri, cereri, petiţii, documentaţii şi alte înscrisuri în registrul de intrări-ieşiri;

➢ Prezintă corespondenţa primită primarului, spre a fi repartizată pe compartimente şi persoane, urmând a o comunica acestora sub semnătură, cu respectarea circuitului documentelor;

➢ Asigură expedierea prin poştă, în termen legal, a documentelor primite de la funcţionarii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, şi, totodată, urmăreşte confirmarea celor transmise;

➢ Expediază fiecare plic în parte pe baza borderourilor de corespondenţă şi răspunde legal de întocmirea acestuia;

➢ Ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor de corespondenţă la nivelul instituţiei;

➢ Comunică telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problemă apărută, care ţine de competenţa acestora, astfel încât informaţiile pe care le furnizează să fie corecte şi actuale;

➢ Asigură accesul cetăţenilor şi acordă consultanţă în vederea rezolvării problemelor acestora;

➢ Asigură informarea cetăţenilor cu privire la modul de lucru, actele necesare care se depun pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor, a termenelor de soluţionare, prin afişare sau alte modalităţi de comunicare;

➢ Oferă relaţii privind modalităţile de obţinere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;

➢ Informează şi îndrumă publicul, referitor la atribuţiile şi competenţa compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, dând informaţii primare pentru diverse solicitări;

➢ Oferă informaţii cetăţenilor cu privire la stadiul în care se află soluţionarea unui act, a unui dosar depus la Primărie;

➢ Asigură şi oferă cetăţenilor formularele tipizate, prevăzute de lege;

➢ Distribuie fluturaşi informativi cu privire la actele solicitate de compartimentele de specialitate pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor şi a activităţilor desfăşurate de instituţie;

➢ Asigură aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001;

➢ Întocmeşte anual un raport privind accesul la informaţiile de interes public, în conformitate cu dispoziţiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;

➢ Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă şi completă a informaţiilor şi documentelor transmise de şeful ierarhic superior;

➢ Respectă confidenţialitatea informaţiilor la care are acces şi a documentelor multiplicate şi nu dă informaţii despre acestea altor persoane, decât cele avizate de emitent sau de conducerea Primăriei;

➢ Aplică principiul transparenţei în administraţia publică locală;

➢ Arhivează documentele compartimentului pe categorii şi le păstrează în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva incendiilor, deteriorărilor, sustragerii şi valorificării acestora, în scopuri ilicite, până la predarea lor către arhivă;

➢ Afişează diferite comunicări la avizierul Primăriei;

➢ Efectuează curăţenia zilnică a coridoarelor şi grupurilor sanitare din cadrul Primăriei Agigea;

➢ Efectuează curăţenia în birouri;

➢ Aerisește clădirea Primăriei prin deschiderea geamurilor în birouri și pe holuri și șterge praful zilnic;

➢ Efectuează dezinfecţia curentă a pardoselilor, pereţilor şi grupurilor sanitare;

➢ Transportă reziduurile, curăţă şi dezinfectează recipientele;

➢ Întreţine curăţenia, salubritatea, dezinfecţia şi dezinsecţia în clădirea Primăriei;

➢ Efectuează curăţenia zilnică în jurul clădirii Primăriei Agigea;

Secţiunea 10.2 Atribuţiile principale ale Compartimentului Resurse Umane-Salarizare:

➢ Întocmeşte documentaţia de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului Comunei Agigea şi statul de funcţii;

➢ Organizează concursuri pentru ocuparea funcţiilor publice vacante, temporar vacante, de promovare în funcţii publice de conducere, de promovare în grad profesional şi în clasă, precum şi pentru ocuparea funcţiilor contractuale, în condiţiile legii;

➢ Întocmeşte dispoziţiile de numire, angajare, promovare, mutare, detaşare, suspendare, transfer, încetare a activităţii, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului şi orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau raporturile de serviciu;

➢ Întocmeşte contracte de muncă, acte adiţionale şi ţine evidenţa fişelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat, primite de la şefii serviciilor;

➢ Stabileşte, conform legii, indemnizaţiile persoanelor care ocupă funcţii de demnitate publică;

➢ Aplică indexările, majorările şi oricare modificări privind salarizarea funcţionarilor publici şi personalului contractual, conform legislaţiei în vigoare;

➢ Eliberează adeverinţe funcţionarilor publici şi personalului contractual privind încadrarea, drepturile salariale şi orice modificare intervenită pe parcursul desfăşurării activităţii pentru salariaţi şi pentru asistenţii angajaţi pentru bolnavii cu handicap de gradul I;

➢ Eliberează adeverinţe funcţionarilor publici şi personalului contractual privind vechimea în muncă şi vechimea în specialitatea studiilor, necesare la concursurile de promovare în grad profesional sau de recrutare;

➢ Eliberează adeverinţe referitoare la venitul salarial, la calitatea de salariat, necesare funcţionarilor publici şi personalului contractual, în urma solicitărilor acestora în scris, aprobate de către primarul Comunei Agigea, necesare la diferite terţe instituţii;

➢ Verifică sporurile de vechime ale funcţionarilor publici şi personalului contractual în vederea întocmirii referatelor, a dispoziţiilor şi a statului de plată;

➢ Întocmeşte statele de plată pentru salariaţii instituţiei, consilierii locali şi asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

➢ Întocmeşte declaraţia 112 privind obligaţiile de plată a contribuţiilor sociale, a impozitului pe venit şi evidenţa nominală a persoanelor asigurate şi o transmite electronic;

➢ Acordă consultanţă şefilor de serviciu privind activitatea de evaluare anuală a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor instituţiei şi de acordare a gradelor profesionale;

➢ Ţine evidenţa concediilor medicale pentru incapacitate temporară de muncă, de maternitate, în vederea calculării drepturilor băneşti;

➢ Gestionează şi are acces la dosarele de personal şi dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual din cadrul Primăriei;

➢ Operează modificări, completări, rectificări şi certifică datele cuprinse în dosarele profesionale;

➢ Primeşte de la şefii de serviciu propunerile de promovare în clasă şi în grad profesional pentru funcţionarii publici din subordine, urmând să întocmească documentaţia ce va fi realizată în urma promovărilor;

➢ Primeşte de la şefii de serviciu propunerile de promovare pentru personalul contractual din subordine, urmând să întocmească documentaţia ce va fi realizată în urma promovărilor;

➢ Verifică pe baza condicii de prezenţă întocmirea fişelor de pontaj;

➢ Ţine evidenţa concediului de odihnă, concediu fără plată, de studii, absenţe nemotivate;

➢ Întocmeşte referate raportate la dispoziţiile legale şi ţine evidenţa dispoziţiilor emise şi aprobate de primar;

➢ Calculează vechimea în muncă pentru acordarea concediului de odihnă şi stabileşte numărul de zile de concediu de odihnă;

➢ Completează şi transmite electronic registrul general de evidenţă a salariaţilor existenţi în Primărie pentru personalul contractual la data angajării, încetării şi modificării raporturilor de muncă;

➢ Acordă consultanţă şi asistenţă funcţionarilor publici din cadrul autorităţii sau instituţiei publice cu privire la respectarea normelor de conduită;

➢ Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul Primăriei Agigea;

➢ Întocmeşte rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici, care le va supune aprobării primarului, le va comunica funcţionarilor publici şi le va transmite în termenele şi în forma stabilită la Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici ;

➢ Ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici privind registrul de evidenţă al funcţionarilor publici;

➢ Organizează şi realizează gestiunea curentă a resurselor umane şi funcţiilor publice în cadrul Primăriei Agigea şi colaborează cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

➢ Întocmeşte declaraţia privind virarea sumelor aferente cheltuielilor de personal;

➢ Întocmeşte lunar situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal, precum şi trimestrial situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcţionarilor publici, personalului contractual şi altor categorii de personal;

➢ Accesează portalul de management al funcţiilor publice şi ale funcţionarilor publici;

➢ Efectuează operaţiuni asupra posturilor din structura de funcţii publice ale Primăriei, completând datele în formularul pus la dispoziţie pe portal;

➢ Ataşează, în format pdf, actele administrative care certifică modificările din structura instituţiei, documente în format Word, documente cu semnătură electronică sau alte tipuri de documente;

➢ Vizualizează istoricul operaţiunilor efectuate în contul web al instituţiei, monitorizând accesarea şi utilizarea acestui cont;

➢ Întocmeşte planul de măsuri privind pregătirea profesională, în funcţie de necesarul de formare profesională a personalului, precum şi planul anual de perfecţionare profesională al funcţionarilor publici, în funcţie de fondurile alocate din bugetul local;

➢ Eliberează ecusoane şi legitimaţii de serviciu;

➢ Întocmeşte Formularul L153, transmiţând datele în format electronic, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an, în conformitate cu Metodologia de transmitere a datelor privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

➢ Întocmeşte lista tuturor funcţiilor din cadrul Primăriei Comunei Agigea ce intră în categoria persoanlului plătit din fonduri publice, referitor la transparenţa veniturilor salariale, conform prevederilor art. 33 din Legea-cadru nr. 153/2017;

➢ Raportează lunar salariile funcţionarilor publici în portalul de management creat de Agenţia Naţională a Funcţionarilor publici.

Secţiunea 10.3 Atribuţiile principale ale Bibliotecii Comunale Agigea:

➢ Întocmeşte rapoarte periodice de autoevaluare a activităţii;

➢ Confecţionează documente necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi literatură la nivelul comunităţii, realizând completarea curentă şi respectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, schimb inter-bibliotecar şi prin alte surse legale;

➢ Realizează evidenţa globală şi individuală a documentelor, în sistem tradiţional cu respectarea standardelor bibliografice;

➢ Efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare şi lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă;

➢ Efectuează operaţiuni de împrumut a documentelor pentru studiere, informare şi lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă;

➢ Efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor în sistem tradiţional cu respectarea normelor standardizate de clasificare şi indexare;

➢ Oferă informaţii bibliografice şi întocmeşte la cererea utilizatorilor liste bibliografice, bibliografii tematice;

➢ Efectuează activităţi de igienizare a spaţiilor din bibliotecă şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi condiţiile de protecţie;

➢ Întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;

➢ Elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic în baza referatului aprobat de către primarul Comunei Agigea;

➢ Organizează activităţi de formare şi informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală prin promovarea colecţiilor, a serviciilor bibliotecii şi a tehnologiei informaţiei;

➢ Iniţiază proiecte, programe şi forme de cooperare pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului bibliotecii;

➢ Se ocupă de buna desfăşurare a activităţilor pentru utilizarea echipamentelor, astfel încât să poată asigura servicii mai bune utilizatorilor;

➢ Se ocupă de formarea utilizatorilor pentru a lucra cu calculatorul şi accesul la informaţii prin internet;

➢ Se preocupă să îşi dezvolte continuu colecţiile de documente prin achiziţionarea periodică de titluri din producţia editorială curentă ca şi completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecţiilor;

➢ Asigură o rată optimă de înnoire a colecţiilor, prin creşterea anuală a colecţiilor din bibliotecă, rata nefiind mai mică de 25%;

➢ Prelucrează fiecare stoc de publicaţii sau de alte documente şi pune la dispoziţia utilizatorilor în maximum 30 de zile lucrătoare de la intrarea acestuia în bibliotecă;

➢ Pune la dispoziţia utilizatorilor documentele, numai după prelucrarea lor, bibliotematica integrală;

➢ Efectuează şi transmite anual situaţia statistică a activităţii de bibliotecă Centrului de statistică din cadrul Bibliotecii Judeţene Constanţa;

➢ Desfăşoară activităţi cu instituţiile de învăţământ de pe teritoriul comunei;

➢ Adună date şi documente pentru întocmirea Monografiei Comunei Agigea;

➢ Înregistrează cărţile noi în registrul de inventar şi în registrul R.M.F. (registrul de mişcare a fondurilor) pe stocuri;

➢ Ştampilează cărţile cu ştampila bibliotecii;

➢ Trece numerele de inventar pe cărţi;

➢ Cotează cărţile din bibliotecă şi le aşează în rafturi;

➢ Recuperează de la cititori cărţile nerestituite la timp;

➢ Pictează cu tuş toate literele de pe raft pe domenii şi literaturi;

➢ Face inventarul bibliotecii, o dată la patru ani, conform legii.

Secţiunea 10.4 Atribuţiile principale ale Cabinetului Medical Şcolar:

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii:

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

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

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.

e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.

f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.

g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.

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

i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutiv.

j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, 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 (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate

k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale:

a) Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.

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

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei:

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.

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

d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unităţii de învăţământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării şi la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învăţământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea

legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

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

5.1. Servicii curente:

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

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

c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale:

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

5.3. Triaj epidemiologic:

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe, grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor:

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria şi examenul acuităţii vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fişele medicale.

d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale şcolare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.

f) Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor.

g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.

7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni croniceSupraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

8. Eliberarea documentelor medicale necesare. Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale:

a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform protocolului pentru urgenţe.

b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.

c) Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.

10. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos:

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creşă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul copiilor/elevilor, al familiilor copiilor/elevilor şi al cadrelor didactice.

c) Instruieşte grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.

1. Educaţie medicală continuă

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare activitateCompletează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2.la Ordinul nr. 2508/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea sării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos.

Secţiunea 11. Atribuţiile principale ale Serviciului Poliţia Locală Agigea:

Poliţia Locală Agigea este organizată la nivel de serviciu, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu prevederile Legii Poliţiei Locale nr. 155/2010, Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 de aprobare a Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale şi H.C.L. nr.47 din 31.01.2011, fiind structurată pe următoarele compartimente:

- Compartimentul Ordine şi linişte publică şi pază a bunurilor, circulaţie pe drumurile publice si evidenţa persoanelor;
- Compartimentul Circulaţie pe drumurile publice;
- Compartimentul Disciplina în construcţii şi afişajul stradal;
- Compartimentul Protecţia mediului şi activitate comercială.

Şeful Serviciului Poliţiei Locale îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului şi are următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;

f) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;

g) analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;

h) asigură informarea operativă a Consiliului Local Agigea, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;

i) reprezintă poliţia locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;

j) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;

k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;

l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;

m) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;

n) întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;

o) coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;

p) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;

r) menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;

s) analizează contribuţia funcţionarilor publici din poliţia locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;

ş) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;

t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

ţ) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;

u) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful poliţiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

➢ In domeniul ordinii şi liniştii publice şi paza bunurilor are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii şi liniştii publice şi asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmeşte planurile de pază ale obiectivelor din competenţă;

c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menţinerea ordinii şi a liniştii publice, regulile de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;

d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice şi ţine evidenţa acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) 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;

i) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă primarului;

k) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali cu privire la cunoaşterea situaţiei operative din zona de competenţă.

➢ In domeniul circulaţiei pe drumurile publice are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) stabileşte, în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, itinerarele de patrulare şi intervalele orare de patrulare în zonele de competenţă;

b) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului din subordine cu atribuţii în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competenţă, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu şeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acţiuni proprii şi participă, conform solicitării, la acţiunile organizate de unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române sau de către administratorul drumului public;

e) propune şefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliţiei Române, în situaţii deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricţionare pentru

anumite categorii de participanţi la trafic a circulaţiei, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislaţiei rutiere;

g) asigură instruirea zilnică a poliţiştilor locali 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;

h) 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;

i) ţine evidenţa proceselor-verbale de constatare a contravenţiilor întocmite de personalul din subordine şi monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenţionale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează şi execută controale asupra activităţii desfăşurate de efectivele din subordine;

k) analizează lunar activitatea desfăşurată de personalul din subordine în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancţiuni corespunzătoare;

m) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă primarului.

➢ În exercitarea atribuţiilor ce le revin, poliţiştii locali care desfăşoară activităţi în domeniul circulaţiei pe drumurile publice sunt obligaţi:

a) să poarte peste uniforma specifică, în funcţie de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIŢIA LOCALĂ ";

b) să poarte caschetă cu coafă albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanţilor la trafic, potrivit dispoziţiilor legale care reglementează circulaţia pe drumurile publice.

➢ In domeniul evidenţei persoanelor are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în domeniul evidenţei persoanelor;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor;

c) asigură cunoaşterea şi respectarea întocmai de către întregul personal din poliţia locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

d) participă, alături de conducerea poliţiei locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pe linia distribuirii de cărţi de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) colaborează cu şefii serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărţilor de alegător şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

f) urmăreşte şi răspunde de punerea în aplicare de către funcţionarii publici din poliţia locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

g) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

h) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă primarului.

➢ In domeniul protecţiei mediului are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi asigurarea respectării legii în domeniul protecţiei mediului, conform atribuţiilor prevăzute de lege;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfăşoară activităţi 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;

j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă primarului.

➢ In domeniul activitatii comerciale are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea activităţii comerciale;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ţine evidenţa sancţiunilor contravenţionale aplicate de personalul din subordine;

e) stabileşte măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului şi răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfăşoară activităţi 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;

j) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă primarului.

(3) In situatia in care in organigrama aprobata prin Hotarare a Consiliului Local Agigea nu exista stabilita functia de conducator a structurii de protecţie a mediului si activitate comercială, atributiile de la aliniatele (1)si (2) vor fi exercitate de seful politiei locale.

➢ În domeniul de disciplină în construcţii şiafişajul stradal şeful poliţiei locale are următoarele atribuţii specifice, în funcţie de responsabilităţile încredinţate:

a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în verificarea şi menţinerea disciplinei în construcţii, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afişajul stradal;

b) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către subordonaţi a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) asigură şi răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;

e) gestionează şi asigură circulaţia şi operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului şi ţine evidenţa acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfăşoară activităţi 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;

i) întocmeşte zilnic nota cu principalele evenimente şi o prezintă primarului.

Secţiunea 11.1 Atribuţiile principale ale Compartimentului Ordine şi Linişte Publică şi Pază a Bunurilor, Circulaţie pe Drumurile Publice si Evidenţa Persoanelor;

a) 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;

b) 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;

c) acţionează, în condiţiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor şi a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situaţii de urgenţă;

e) 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;

f) 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;

g) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul evidenţei persoanelor desfăşoară următoarele activităţi:

i) 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;

j) constată contravenţiile date în competenţă şi aplică sancţiunile, potrivit legii;

k) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Secţiunea 11.2 Atribuţiile principale ale Compartimentului Disciplina în Construcţii şi Afişajul Stradal:

a) constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;

b) verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Secţiunea 11.3 Atribuţiile principale ale Compartimentului Circulaţie pe drumurile publice:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) 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 persoane;

e) 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;

f) acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;

g) 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;

h) 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;

Secţiunea 11.4 Atribuţiile principale ale Compartimentului Protecţia Mediului si Activitate Comercială:

a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăţeniei stradale de către firmele de salubritate;

b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spaţiilor verzi, de către firmele abilitate;

c) 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;

d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei în locurile publice;

e) veghează la respectarea standardelor şi a normelor privind nivelul de zgomot şi poluarea sonoră;

f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăţeniei albiilor râurilor şi a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;

g) veghează la respectarea normelor privind protejarea şi conservarea spaţiilor verzi;

h) veghează la aplicarea legislaţiei în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide şi solide pe domeniul public, în ape curgătoare şi în lacuri;

i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

j) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale pentru încălcarea regulilor de comerţ stabilite prin lege, în limita competenţelor specifice autorităţilor administraţiei publice locale;

l) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerţului şi desfăşurarea activităţilor comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerţul ambulant neautorizat;

m) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare şi industriale în pieţe, în târguri şi în oboare;

n) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare şi de protecţie a consumatorilor, în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

o) controlează modul de respectare a obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor;

p) 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;

q) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun şi băuturi alcoolice;

r) verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Secţiunea 12. Atribuţiile principale ale Serviciului Asistenţă Socială, Asistenţi Personali şi Arhivă:

- Organizează, coordonează, îndrumă, urmăreşte, conduce activitatea serviciului şi răspunde de desfăşurarea acestei activităţi, conform prevederilor legale;
- Avizează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;
- Avizează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propunerile de măsuri pentru îmbunătăţire a activităţii;
- Coordonează şi controlează activitatea întocmirii referatelor şi dispoziţiilor pentru stabilirea prestaţiilor sociale şi a beneficiilor de asistenţă socială;
- Avizează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Comunei Agigea;
- Repartizează salariaţilor corespondenţa primită în cadrul Serviciului, urmăreşte şi răspunde de soluţionarea în termen a acesteia;
- Asigură cunoaşterea şi implementarea legislaţiei din domeniul de activitate personalului din subordine;
- Ia măsurile necesare pentru respectarea de către angajaţi a normelor de Securitate şi sănătate, a normelor specifice pentru prelucrarea automată a datelor şi a normelor specifice pentru situaţii de urgenţă şi P.S.I., conform prevederilor legale în vigoare;
- Colaborează cu celelalte servicii şi cu compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Agigea, cu instituţiile publice din cadrul judeţului, cu alte instituţii descentralizate şi cu organizaţii neguvernamentale;
- Întocmeşte fişele de post ale personalului din subordine;
- Întocmeşte rapoartele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului - funcţionari publici şi personal contractual din subordine;
- Se preocupă de perfecţionarea pregătirii profesionale proprie, precum şi a personalului din subordine;
- Îndeplineşte toate atribuţiile pe care legea le prevede în sarcina şefului de serviciu;
- Dispune implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial şi a măsurilor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform legislaţiei în vigoare.
- Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conţine cel puţin următoarele informaţii: obiectivul general şi obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilităţi şi termene de realizare, sursele de finanţare şi bugetul estimat;
- Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate şi conţine cel puţin următoarele informaţii:

a) caracteristici teritoriale ale unităţii administrativ-teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică şi culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populaţiei, după vârstă, sex, ocupaţie, speranţa de viaţă la naştere, speranţa de viaţă sănătoasă la 65 de ani, soldul migraţiei etc.;

d) tipurile de situaţii de dificultate, vulnerabilitate, dependenţă sau risc social etc., precum şi estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificaţi şi argumentaţia alegerii acestora.

➢ Planul anual de acţiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum şi cu cea a judeţului de care aparţine unitatea administrativ-teritorială, şi cuprinde date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare şi programul de subvenţionare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

➢ Planul anual de acţiune cuprinde, pe lângă activităţile prevăzute anterior, planificarea activităţilor de informare a publicului, programul de formare şi îndrumare metodologică în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

➢ Elaborarea planului anual de acţiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente şi propuse spre a fi înfiinţate, resursele materiale, financiare şi umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcţie de resursele disponibile şi cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu;

➢ La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unităţii administrativ-teritoriale se au în vedere costurile de funcţionare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înfiinţate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate şi sumele acordate cu titlu de subvenţie, cu respectarea legislaţiei în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare;

➢ În situaţia în care planul anual de acţiune prevede şi înfiinţarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea şi a altor autorităţi ale administraţiei publice locale, planul anual de acţiune se transmite spre consultare şi acestor autorităţi;

Secţiunea 12.1 Atribuţiile principale ale Compartimentului Asistenţă Socială:

➢ În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunităţii, realizarea de sondaje şi anchete sociale, valorificarea potenţialului comunităţii în vederea prevenirii şi depistării precoce a situaţiilor de neglijare, abuz, abandon, violenţă, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi instituţiilor care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială, precum şi cu reprezentanţii societăţii civile care desfăşoară activităţi în domeniu, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

➢ Atribuţiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) 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;

c) 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;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) 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, în funcţie de situaţiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;

i) participă la elaborarea şi fundamentarea propunerii de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;

j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➢ Atribuţiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării şi acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local şi răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;

c) iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;

d) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

e) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condiţiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public şi public-privat pentru susţinerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează şi evaluează serviciile sociale;

j) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;

l) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

m) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora în condiţiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

➢ În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligaţii principale:

a) asigurarea informării comunităţii;

b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiei locale şi a planului anual de acţiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistenţă socială de la nivel judeţean a datelor şi informaţiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale şi serviciile sociale administrate de aceştia, precum şi a rapoartelor de monitorizare şi evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanţi ai organizaţiilor beneficiarilor şi ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planului anual de acţiune;

e) comunicarea informaţiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziţia instituţiilor/structurilor cu atribuţii în monitorizarea şi controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire şi combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale şi, după caz, instituţiilor/ structurilor cu atribuţii privind prevenirea torturii, precum şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.

➢ În administrarea şi acordarea serviciilor sociale, Compartimentul Asistenţă Socială realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale şi licenţa de funcţionare pentru serviciile sociale ale autorităţii administraţiei publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

b) primeşte şi înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanţii legali ai acestora, precum şi sesizările altor persoane/instituţii/furnizori privaţi de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populaţiei din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor şi persoanelor aflate în dificultate, precum şi a cauzelor care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

d) 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;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistenţă comunitară în baza măsurilor de asistenţă socială incluse de Compartiment în planul de acţiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe şi facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deţine licenţa de funcţionare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a standardelor minime de calitate şi a standardelor de cost.

➢ Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor şi familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum şi persoanelor private de libertate şi pot fi următoarele:

a) 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;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, 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 sau servicii de tip ambulanţă socială, adăposturi de noapte, centre rezidenţiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncţionale care asigură condiţii de locuit şi de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecţie a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecţie prevăzute de legislaţia specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserţiei sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoţional şi social în scopul reabilitării şi reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistenţă socială, suport emoţional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserţie socială etc.;

f) consiliere adresată 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.

➢ Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii şi combaterii violenţei domestice pot fi: centre de primire în regim de urgenţă a victimelor violenţei domestice, centre de recuperare pentru victimele violenţei domestice, locuinţe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea şi combaterea violenţei domestice, centre pentru servicii de informare şi sensibilizare a populaţiei şi centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea şi reinserţia socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educaţie, consiliere şi mediere familială, precum şi centre destinate agresorilor.

➢ Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilităţi pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilităţi, precum şi centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistenţă şi suport.

➢ Complementar acordării serviciilor prevăzute mai sus, în domeniul protecţiei persoanei cu dizabilităţi:

a) 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;

b) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;

c) creează condiţii de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) iniţiază, susţine şi dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenţilor personali;

j) încurajează şi susţine activităţile de voluntariat;

k) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.

➢ Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum şi servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale.

➢ Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecţiei şi promovării drepturilor copilului_sunt cele 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. Complementar acordării acestor servicii, în domeniul protecţiei copilului:

a) 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;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau prestaţiilor şi acordă aceste servicii şi/sau beneficii de asistenţă socială, în condiţiile legii;

e) asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) 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;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi beneficii de asistenţă socială şi urmăreşte modul de utilizare a prestaţiilor, precum şi familiile care au în îngrijire copii cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;

i) 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;

j) colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

k) 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.

Secţiunea 12.2 Atribuţiile Compartimentului Centrul de Zi Agigea

Atribuţiile Compartimentului Centrul de Zi Agigea sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a serviciului social de zi "Centrul de zi Agigea", aprobat prin H.C.L. Agigea nr.180/12.11.2025 privind aprobarea modificării H.C.L nr. 9/20.12.2024.

Secţiunea 12.3 Atribuţiile principale ale Compartimentului Asistenţi Personali:

- Asigură alimentaţia corespunzătoare deficienţei;
- Serveşte masa respectând orele de masă, asigurând vesela şi condiţiile igienico-sanitare necesare;
- Alimentează direct sau sprijină bolnavul, dacă are nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea şi formarea deprinderilor de autonomie;
- Asigură igiena corporală a bolnavului, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, lenjeriei de pat, însoţeşte bolnavul la grupurile sanitare, baie, etc.;
- Organizează şi răspunde de întreţinerea curăţeniei şi a măsurilor igienico-sanitare;
- Participă activ la umanizarea condiţiilor de viaţă a persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viaţa cotidiană;
- Asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizând la timp semnele de boală sau acutizare şi ia măsurile ce se impun (transport spital, solicitare control medical de specialitate la domiciliu);
- Respectă şi sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialişti: kinoterapie, ergoterapie, terapie ocupaţională iniţiată de centrele de recuperare;
- Stimulează personalitatea persoanei pe care o are în îngrijire, stabilind relaţii afective cu aceasta;
- Tratează cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- Participă la formele de perfecţionare a pregătirii profesionale privind asistenţa specifică, organizate de către angajator, în colaborare cu personalul specializat din cadrul inspecţiilor regionale;
- Execută şi alte sarcini specifice profilului postului pe care îl ocupă, dispuse de medici sau angajator ori impuse de natura handicapului, de starea persoanei cu handicap, etc.;
- Să comunice angajatorului, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- Să întocmească semestrial un raport de activitate, care va cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare şi integrare socială, în cazul existenţei unui astfel de program;
- Răspunde disciplinar, civil sau după caz, penal, în condiţiile legii, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligaţiilor asumate prin semnarea contractului individual de muncă şi a fişei postului.

Secţiunea 12.4 Atribuţiile principale ale Compartimentului Autoritate Tutelară:

- Desfăşoară activităţi specifice în domeniul autorităţii tutelare, reglementate de Codul civil, Codul de procedură civilă şi alte legislaţii, îndeplinind, cu titlu de exemplu următoarele atribuţii:
- Întocmeşte rapoarte de ancheta sociale în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Numeşte, la solicitarea notarului public, curatorul special care să reprezinte/asiste minorul, persoana asupra careia s-a dispus măsura ocrotirii prin tutela specială la încheierea actelor de dispoziţie sau la dezbaterea succesorală în conformitate cu prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale Legii nr.71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr.287/2009 privind Codul civil, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Îndeplineste atributiile ce decurg din Hotararea nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de crestere şi îngrijire a copilului cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate şi a serviciilor de care aceştia pot beneficia, precum şi pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială şi a modelului standard al documentelor eleborate de către acestea;

➢ Verifică în teritoriu şi întocmeşte referatele de ancheta socială solicitate de către Direcţiile Generale de Asistenta Sociala si Protecţia Copilului, Institutului Naţional de Medicină Legală, unităţi sanitare, organe de poliţie, etc în situaţiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

➢ Acordă, la solicitarea persoanelor vârstnice, consiliere juridică în vederea încheierii contractelor de întreţinere, contractelor de vânzare-cumpărare sau de donaţie ori în vederea constituirii de garanţii mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice în temeiul Legii nr.17/2000, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

➢ Asistată persoana vârstnică, la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreţinerii şi îngrijirii sale;

➢ În termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării privind neexecutarea obligaţiei de întreţinere şi de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute ca urmare a actului juridic de înstrăinare, efectuează o anchetă socială şi solicită în termenul de 24 de ore de la înregistrarea sesizării, agenţiei judeţene pentru plăti 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;

➢ În baza anchetei sociale şi, după caz, a rezultatului investigaţiei, autoritatea tutelară/instanţa de tutelă iniţiază demersurile necesare în vederea executării obligaţiilor înscrise în actul juridic încheiat sau solicită instanţei judecătoreşti rezilierea contractului de întreţinere în nume propriu şi în interesul persoanei întreţinute pentru neîndeplinirea obligaţiilor din contract şi, dacă este cazul, formulează plângere penală;

➢ Primeşte publicul pentru consultanţă şi pentru clarificarea unor situaţii în domeniul de activitate al serviciului;

➢ Îndosariază documentele existente în birou în vederea arhivării acestora;

îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local şi/sau dispoziţie a Primarului, care, prin natura lor, în conformitate cu prevederile legale in vigoare, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile serviciului.

Secţiunea 12.5 Atribuţiile principale ale Compartimentului Arhivă:

➢ Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum şi a celor ieşite, asigurând astfel evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice în/din depozitele de arhivă;

➢ Întocmeşte adeverinţe ce cuprind date din actele arhivate, la cerere;

➢ Urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr.16/1996, legea arhivelor naţionale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente şi propune măsuri de remediere a disfuncţionalităţilor constatate;

➢ Verifică şi preia de la compartimente, pe bază de process-verbal şi inventare, dosarele constituite, întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă aflate în depozite. După verificarea şi preluarea acestor documente, acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi;

➢ Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării de copii, extrase şi certificate ale actelor solicitate de către cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare, acte create sau deţinute de către Primăria Agigea şi întocmeşte răspunsurile necesare. Pune la dispoziţie pe bază de semnătură şi ţine evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare de documente, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;

➢ Menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurarii condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;

➢ Asigură legătura cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Constanţa. Asigură verificarea şi relaţionarea cu Arhivele Naţionale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic . Pune la dispoziţia delegatului Direcţiei Arhivelor Naţionale Constanţa toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control;

➢ Asigură lucrările de secretariat ale comisiei de selecţionare a documentelor din arhivă. Asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat şi respectiv la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Constanţa a documentelor cu termen de păstrare expirat în instituţie;

➢ Selecţionează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale Constanţa (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naţionale sau direcţiile judeţene ale acestora, în vederea păstrarii permanente);

➢ Întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate;

➢ Propune măsuri pentru îmbunătăţirea activităţii proprii în cadrul compartimentului.

Secţiune 13 Atribuţiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este organizat la nivel de compartiment fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu prevederile O.G. nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor, HCL nr.86/27.05.2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Comunei Agigea.

Atribuţiile serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Agigea aprobat prin HCL nr.86/27.05.2009 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Comunei Agigea şi modificat şi completat prin HCL nr. 265/26.10.2015.

CAPITOLUL I.V. DISPOZIŢII FINALE

1) Toate serviciile, compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru eficientizarea soluţionării lucrărilor, simplificarea evidenţei, circulaţia operativă a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

2) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

3) Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.

4) In temeiul Legii 541/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii, toti salariatii au dreptul la protectia avertizarii in interes public.

5) Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform legislaţiei muncii şi salarizării.

6) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Agigea prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

7) Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Agigea vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Agigea pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

8) Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile legale si cu hotararile Consiliului Local Agigea care sunt in vigoare sau care vor apare dupa aprobarea Regulamentului.

9) Prezentul R.O.F. se va aduce la cunoştinţă sub semnătura tuturor funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Agigea.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Valeriu APOSTOL

✍ .....

ROMÂNIA
JUD. CONSTANŢA COM. AGIGEA
CONSILIUL LOCAL

Contrasemenază pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Laurenţiu CARP

✍ .....