ANEXA NR 1 LA HCL _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI MURFATLAR

Regulamentul de organizare si funcţionare al aparatului propriu al oraşului Murfatlar a fost revizuit având în vedere modificările intervenite în statul de funcții și de personal pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Murfatlar și de modificările intervenite în legislația actuală.
Oraşul Murfatlar este unitate administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislaţia privind amenajarea teritoriului naţional. Oraşul este alcătuit din zone rezidenţiale, zone industriale şi de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcţii administrative, industriale, comerciale, politice, sociale şi culturale destinate deservirii unei populaţii dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.
Oraşele sunt unităţi administrativ-teritoriale constituite din cel puţin o localitate urbană şi pot avea în componenţa lor şi localităţi rurale, ultimele denumite sate aparţinătoare.Satul Siminoc este localitate apartinatore orasului Murfatlar.
Satelor aparţinătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităţilor rurale.
Unităţile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu.
Unităţile administrativ-teritoriale, precum şi subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie, precum şi la unităţile bancare.
Unităţile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.
Unităţile administrativ-teritoriale, în relaţiile cu alte autorităţi şi instituţii publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poşta electronică, ca instrument de comunicare oficială.
Adresa oficială de poştă electronică a fiecărei unităţi administrativ-teritoriale se stabileşte conform prevederilor legale în vigoare.
Administraţia publică locală a orasului Murfatlar reprezinta totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local. Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice din oraşe şi autorităţile administraţiei publice se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, cooperării, solidarităţii, egalităţii de tratament şi responsabilităţii.
În relaţiile dintre consiliul local şi primar, consiliul judeţean şi preşedintele consiliului judeţean, precum şi între autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe, municipii şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare
Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul orasului sunt : Consiliul local al orasului Murfatlar ca autoritate deliberativa si Primarul orasului Murfatlar ca autoritate executiva, organe alese conform legii.

Autorităţi ale administraţiei publice locale

Autonomia locală se exercită de către autorităţile administraţiei publice locale de la nivelul comunelor, oraşelor, municipiilor şi judeţelor.
În condiţiile legii, se pot constitui autorităţi ale administraţiei publice locale şi la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

Autorităţile administraţiei publice locale din comune, oraşe şi municipii

Autorităţile administraţiei publice din comune, oraşe şi municipii sunt consiliile locale, ca autorităţi deliberative, şi primarii, ca autorităţi executive.
Consiliile locale şi primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret şi liber exprimat, în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Consiliile locale şi primarii funcţionează ca autorităţi ale administraţiei publice locale şi rezolvă treburile publice din comune, oraşe şi municipii, în condiţiile legii.

Primăria comunei, a oraşului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - 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;

Consiliul local la propunerea primarului aproba, organigrama, numarul de personal al aparatului propriu, Regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului in conditiile cerute de lege.

autonomia locală - dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii;
Autonomia locală se exercită de autorităţile administraţiei publice locale.
Dispoziţiile alin. (1) nu aduc atingere posibilităţii de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetăţenilor la treburile publice, în condiţiile legii.
Autonomia locală este numai administrativă şi financiară, fiind exercitată pe baza şi în limitele prevăzute de lege.
Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţa şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin comunei, oraşului, municipiului sau judeţului, după caz.
Autonomia locală garantează autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

Aparatul propriu de specialitate al Primarului orașului Murfatlar are urmatoarea structura organizatorica:
Aparatul de conducere al primariei indeplineste intocmai obligatiile ce decurg din prevederile ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Primarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- Cabinet primar
- Compartimentul Situații de urgență, protecția civilă, protecția muncii, PSI
- Compartimentul Audit Intern
- Serviciul buget, finanțe, contabilitate:
  Compartimentul achiziții publice
  Compartimentul buget, finanțe, contabilitate, autorizații
  Compartimentul resurse umane, salarizare
  Compartimentul impozite și taxe
  Compartimentul urmărire venituri și executări silite
- Arhitect șef:
  Compartimentul investiții și proiecte
  Compartimentul ADPP, Inventarierea domeniului public si privat;
  Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului
  Compartimentul cadastru
- Serviciul public de politie locala:
  Compartimentul ordinea publică, liniștea publică și paza bunurilor pe drumurile publice
  Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal
  Compartimentul protecția mediului, activități comerciale, evidența persoanelor

- Serviciul întreținerea si administrarea domeniului public si privat;
  Compartimentul administrative, fond locative, administrarea cimitirelor
  Compartimentul întreținere spații verzi
  Compartimentul curățenie stradală
  Compartimentul reparații și întreținerea construcțiilor proprietatea publica a orașului
  Compartimentul transport și utilaje

Viceprimarul asigura coordonarea următoarelor activități:
- Cabinet Viceprimar
- Compartimentul Cultura, Învățământ, Biblioteca si Comunicare

Secretarul general al UAT asigura coordonarea următoarelor activități:
- Compartimentul juridic;
- Compartimentul Agricol, Relațiile cu Asociațiile de proprietari, Registratura si Arhiva

Consiliul local
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor;
- Direcția asistență socială
  Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară
  Compartimentul integrare minorități
  Compartimentul asistență medicală școlară
  Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice
  Clubul pensionarilor din orașul Murfatlar
  Compartimentul asistenți personali
- Clubul sportiv orășenesc Murfatlar
- Serviciul Voluntar perntru Situații de Urgență

Primarul are calitatea de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale.
Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.
Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.
Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.
Primarul participă la şedinţele consiliului local şi are dreptul să îşi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum şi de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor iniţiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al şedinţei.
Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

Atribuţiile primarului
Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:
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.

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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.

Atribuţiile primarului în calitate de reprezentant al statului

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

I. CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului de organizeaza sub forma unui compartiment in subordinea directa a primarului avand ca scop asigurarea asistenţei de specialitate primarului în condiţii de eficienţă şi eficacitate.

- Reprezinta, prin delegare, primarul orasului la activitatile specifice, asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere, reprezinta institutia Primarului in relatia cu cetateanul.
- Reprezintă instituţia Primarului în relaţia cu cetaţeanul, administraţia centrală şi locală, alte instituţii şi organizaţii, persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, în baza competenţelor stabilite de primar;
- Urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul primăriei;
- Asigură recuzita necesara întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);
- Intocmeşte agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;
- Pregăteşte materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declaraţii de presa la cererea primarului;
- Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acţiuni publice;
- Intocmește note, referate, sinteze şi răspunsuri către diverse Instituţii, Ministere, Instituţia Prefectului, etc., la cererea primarului;
- Asigura controlul modului de derulare a proiectelor de dezvoltare locala, urmareste oportunitatea de accesare a unor fonduri nerambursabile;
- Asigura consultanta primarului in timpul audientelor

II. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIA CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, PSI

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

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

- se asigura protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si a factorilor de mediu in caz de razboi sau dezastre,

➢ se iau masuri de autoaparare inpotriva incendiilor, reglementari cu privire la focul deschis, reguli specifice de aparare impotriva incendiilor
➢ se aplica principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instuirea lucratorilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii ;
➢ se asigura realizarea masurilor de protectie a populatiei si a bunurilor materiale de orice natura impotriva efectelor armelor de nimicire in masa, si in situatia producerii calamitatilor naturale sau incendii.
➢ prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului in caz de dezastre ;
➢ participarea la actiunile de limitare si inlaturare a urmarilor atacurilor inamicului sau in caz de dezastre ;
➢ supune aprobarii primarului necesarul de fonduri pentru realizarea masurilor de investitii pentru dotarea punctelor de comanda si adaposturilor inzestrarea cu tehnica si materiale a formatiilor de protectie civila ;
➢ organizarea cooperarii cu grupele de Cruce Rosie si sprijina activitatea acestora.
➢ evidenta spatiilor de adapostire de la agentii economici de stat si privati, urmareste realizarea acestora.
➢ insusirea de catre populatie a modului de actiune la descoperirea munitiilor ramase neexplodate.
➢ studiaza si asigura cunoasterea caracteristicilor constructiilor, instalatiilor, magistralelor si retelelor de transport a energiei electrice, gaze, apa, petrol, telecomunicatii.
➢ evidenta si stabileste modul de intrebuintare a mijloacelor tehnice, a materialelor de constructii pentru realizarea masurilor de protectie a personalului si bunurilor materiale la executarea actiunilor de deblocare a adaposturilor, cailor de comunicatie, si refacerea acestora.
➢ evidenta necesarului si existentului de mijloace de protectie individuala.
➢ urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia pazei generale a imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor .
➢ organizeaza activitatii de prevenire si protectie,
➢ stabilirea semnalizarilor de securitate si sanatate,
➢ asigura echipamentele individuale de protectie
➢ prevenirea accidentelor de munca si mentinerea starii de sanatate a personalului
➢ investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale
➢ monitorizarea aspectelor de securitate si sanatate in munca,
➢ - planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor , de protecție a muncii ,in cadrul organizatiei,
- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor la nivelul instituției,
- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor din UAT,
- acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice , se implica direct in rezolvarea sarcinilor pe aceasta linie,
- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI și portectia muncii la nivelul institutiei,
- avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor și accidentelor de muncă,
- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor și protectia muncii
➢ urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia de specialitate pentru imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor
➢ Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial in cadrul compartimentului.

III. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Auditul intern se organizeaza la nivelul compartimentului de audit intern in subordinea directa a primarului si prin atributiile sale nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern si in desfasurarea activitatilor supuse auditului public intern.

Compartimentul Audit intern isi desfasoara activitatea in baza OG 37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, Legea 84/2003 pentru modificarea si completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, Legea 672/2002 – Legea auditului intern, OMFP nr. 38/2003,OMFP nr. 769/2003, OMFP nr. 252/2004
Compartimentul de audit intern organizat la nivelul primariei da asigurarea obiectiva si consilierea conducerii in vederea imbunatatirii sistemelelor si activitatilor entitatii publice, sprijinirea indeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematica si metodica in imbunatatirea eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului ,a controlului si a proceselor administrarii.
Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul primariei, inclusiv a serviciilor publice de interes local si a altor actiuni finantate de primarie cu privire la :

- formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public;
- auditeaza cel putin la 3 ani, fara a se limita la acestea:

a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fondurile comunitare ;
b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale , inclusiv din fondurile comunitare ;
c) vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale ;
e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
f) alocarea creditelor bugetare;
g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
h) sistemul de luare a deciziilor ;
i) sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j) sistemele informatice ;

- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice cu avizul UCAAPI;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- in cazul unor idendificarii unor iregularitatii sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- verifica respectarea normelor metodologice, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice;
- elaborarea unui program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern.

IV. SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Serviciul buget, finante, contabilitate este subordonat direct primarului si colaboreaza in realizarea corespunzatoare a activitatii cu toate serviciile, compartimentele, institutiile din subordinea primarului si consililului local.
Atributiile postului de șef serviciu buget, finanțe, contabilitate au fost întocmite în baza Legii 82/1991 contabilității- republicare, Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, OMF nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, astfel:
1.Asigura conducerea si coordonarea activitatii serviciului buget, finante, contabilitate,
2.Intocmeste documentatia necesara in vederea aprobarii modificarilor ce pot surveni in structura organizatorica a serviciului,
3.Participa la sedintele consiliului local in care se analizeaza activitatea desfasurata in cadrul serviciului sau unde se supun aprobarii obiective ce urmeaza a se realiza si care au tangenta cu activitatea serviciului pe care il coordoneaza,
4.Intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotarare ce au ca obiect activitatea specifica serviciului,
5.Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.
6.Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte structuri din subordine.
7.Verifica si analizeaza legalitatea necesitate si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.
8.Întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificației bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;
9.Urmărește decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
10.Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
11.Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare.
12.Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.
13.Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare, asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;
14.Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie, urmareste incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiunilor de plata luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor cand este cazul
15.Intocmeste si transmite situatiile periodice privind executie bugetului local;
16.Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;
17.Participa la elaborarea documentatiei in vederea organizarii unor licitatii publice pentru concesionarea unor terenuri, procurari de bunuri si servicii.
18.Urmareste si verifica inventarierea materiei impozabile precum si bunurile apartinand domeniului public si privat al orasului.
19.Reprezinta interesele primariei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate
20.Propune sanctionarea personalului din subordine care a savarsit abateri disciplinare de la normele de conduita la locul de munca sau de nerealizare a atributiilor de serviciu.

Primăria orașului Murfatlar are obligaţia să organizeze evidenţa angajamentelor bugetare şi legale.
Evidenta angajamentelor bugetare şi legale este ţinută de compartimentul de contabilitate, iar persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu va supraveghea organizarea şi ținerea evidenței, actualizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

Scopul organizării evidenței angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare şi prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor.
Scopul organizării evidenței angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment şi pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.
Evidența angajamentelor bugetare şi legale se va ține în mod obligatoriu de către compartimentul de contabilitate. Ținerea acestei evidențe în paralel şi la alte compartimente, inclusiv de persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu, este opțională.
În acest scop, printr-un act de decizie administrativă se vor desemna persoana (persoanele) şi înlocuitorii acesteia care vor avea atributii pe linia organizării şi conducerii evidentei angajamentelor bugetare şi legale.
Principalele atribuții ale acestora privesc:
a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate";
b) evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare";
c) compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" şi 8066 "Angajamente bugetare" şi determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
d) evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale";
e) la finele lunii, reevaluarea angajamentelor legale exprimate in alte monede decât moneda națională, la cursul de schimb valutar comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi lucrătoare a lunii.
Cu diferențele din reevaluare se majorează sau se diminuează, după caz, valoarea angajamentelor bugetare şi legale din conturile 8066 "Angajamente bugetare" şi 8067 "Angajamente legale";
f) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 8067 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 770"Finanțarea bugetară privind anul curent", precum şi înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercitiul bugetar curent informații cu privire la:
a) creditele bugetare disponibile;
b) angajamentele legale;
c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale şi anuale ale instituţiilor publice.

1. ***Compartimentul achizitii publice***

- Organizeaza si coordoneaza activitatea de achizitii publice avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achzitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta regulile si principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- Opereaza prin intermediul SEAP, documentatiile de atribuire, invitatii, anunturi si notificari pentru procedurile de achizitie;
- Initiaza - conform legislatiei in vigoare, achizitiile directe si tine evidenta documentelor suport a acestora;
- Ofera sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii si Lucrari si respectiv Consultarea Pietei, de catre compartimentele interesate din cadrul primariei;
- Intocmeste contractul cadru si respectiv contractele de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari, formularele necesare desfasurarii procesului de achizitie publica, declaratia ce cuprinde

persoanele cu functii de decizie din institutie;
- Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
- Desfasoara activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, iar in cazul

organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Intocmeste DUAE conform legislatiei in vigoare;
- Indeplineaste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;
- Intocmeste corespondenta, notificari, raspunde la solicitari de clarificari, cu respectarea termenelor legale in legatura cu procedurile de achizitie, prevazute de legislatia in vigoare;
- Intocmeste referatul si dispozitia pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Efectueaza propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- Verifica incadrarea achizitiilor in pragurile prevazute de legislatia in vigoare, conform cu codurile CPV aferente achizitiei;
- Intocmeste fisa de date pentru fiecare achizitie publica in parte;
- Intocmeste anunt publicitar in SEAP, (dupa caz), anunt de intentie sau/ si de participare , invitatii la proceduri simplificate, negocieri (catre ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea institutiei), etc.;
- Va intocmi raspunsul la clarificari in cazul in care acestea au legatura cu redactarea documentatiei de atribuire;
- Va elabora procesele - verbale ale sedintelor de deschidere, evaluare, analiza a ofertelor, adjudecare a achizitiei (in cazul achizitiilor publice) si/sau proces-verbal de desfasurare si de adjudecare in cazul concesionarilor;
- Intocmeste raportul procedurii de atribuire in baza hotararilor comisiei de evaluareVa inainta instiintarile despre rezultatul procedurii, catre participantii la procedura achizitiei publice sau de concesionare;
- Raspunde de transmiterea anunturilor de atribuire, in termen legal;
- Verifica existenta certificatelor de urbanism necesare in cazul demararii achizitiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum si existenta Autorizatiei de Construire inainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publica de lucrari de constructie si valabilitatea acestora;
- Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice care trebuie sa cuprinda documentele intocmite/primite de autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire asa cum sunt prevazute in Cap.III, Dosarul achizitiei, art. 148 din Hotararea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;
- Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire in domeniul achizitiilor, pentru procedurile repartizate de seful serviciului;
- Raspunde de convocarea in termen legal a comisiei de evaluare in cazul solicitarilor de clarificari din partea ofertantilor (aferente documentatiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti;
- Are obligatia de a intocmi si distribui membrilor comisiei de evaluare declaratiile de confidentialitate si impartialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile legislatiei in domeniu si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese;
- Raspunde de intocmirea instiintarilor catre ofertantii implicati in procedura achizitiei publice despre primirea unei notificari/contestatii/actiuni la instantele judecatoresti, publicarea in SEAP a notificarilor, contestatiilor, urmareste constituirea comisiei de analiza a notificarilor/contestatiilor, convocarea acesteia, intocmeste raspunsul in baza hotararii comisiei de analiza a notificarii/contestatiei;
- Raspunde de transmiterea in termenul legal la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor a punctului de vedere referitor la contestatie si a dosarului achizitiei publice si transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestatie;
- Redacteaza acte aditionale la contractele atribuite prin procedurile de achizitie publica in vigoare, precum si la contractele de concesiune incheiate in baza licitatiilor publice, negocierilor

directe sau hotararilor de consiliu local;
- Tine evidenta contractelor de achizitie publica, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicarii procedurilor de licitatie, negociere sau incheiate in baza hotararilor de consiliu local si efectueaza arhivarea acestora conform legii;
- Are obligatia sa anexeze la fiecare contract, pe langa documentele care fac parte integranta din contractul incheiat si semnat de parti si a urmatoarelor documente : 1. Scrisoarea de garantie bancara - in copie sau ordinul de plata - in copie, prin care s-a constituit garantia de buna executie si 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabila pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, dupa indeplinirea obligatiilor contractuale la termenele prevazute de legislatia specifica functie de tipul de contract;
- Se va implica in sprijinirea activitatii de elaborare a programului anual de achizitii publice, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante
- Are obligatia de a intocmi - in partile ce il privesc si transmite- daca e cazul, catre Agentia Nationala pentru Achizitii Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite in anul anterior, in format electronic;
- Nu va utiliza in corespondenta de serviciu specifica, adresa de mail personala;
- Va aloca prin Infocet numere de inregistare pentru corespondenta proprie elaborata, va inregistra corespondenta sosita pe mail/fax sau atasata la documentatia procedurii in derulare prin SEAP, in legatura cu proceduri de atribuire (clarificari, norificari, oferte, etc.), va tine evidenta corespondentei interne intre compartimente/servicii si externe cu alte institutii publice si operatorii economici implicati in derularea procesului/procedurilor de achizitii publice;
- Raspunde de arhivarea corespondentei si a dosarelor de achizitie publica ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, iar in cazul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua tinand cont de instructiunile prevazute in cererile de finantare, instructiunile/regulamentele emise in acest sens sau dispozitiile managerului de proiect;
- Indeplineste atributiile dispuse de primar in echipe de implementare a proiectelor finantate din fonduri
comunitare nerambursabile postaderare; atributiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fise de post distincte si care se constituie anexe la prezenta fisa a postului;
- Are obligatia de a colabora in mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile si directiile din primarie, alte institutii publice, operatori economici cu care intra in contact;
- Are obligatia sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile, faptele sau documentele despre care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii.

2. Compartimentul buget, finante, contabilitate, autorizatii
- Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.
- Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte structuri din subordine.
- Verifica si analizeaza legalitatea necesitate si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.
- Efectueaza evidenta angajamentelor bugetare si legale conform OMF 1140/2025.
- Organizeaza si efectueaza operatiuni specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare in conformitate cu OMF nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare.
- Organizeaza si conduce evidenta contabila a cheltuielilor prevazute in bugetul local si din fondurile extrabugetare, informeaza periodic modul de realizare al acestora, propune masuri de reducere atunci cand constata ca aceastea nu sunt eficiente.
- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare.
- Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.

- Intocmeste documentele de plata catre organele bancare ;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;
- Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului local ;
- Intocmeste balantele lunare de verificare ;
- Intocmeste zilnic jurnalul de casa ;
- Primeste si verifica din punct de vedere legal continutul documentelor depuse pentru eliberarea Avizelor de Functionare si avizarea programului de lucru pentru agentii economici, elibereaza autorizatiile/avizele de functionare in conformitate cu Ordonanta 99/2000 aprobata prin Legea 650/2002
- Efectueaza controlul comercial la agentii economici privind existenta autorizatiilor/avizelor de functionare
- Verifica dosarele si elibereaza avize pentru ocuparea domeniului public, avize pentru statii si cap de linie transport calatori
- Conduce evidenta pe categorii si grupe a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe
- Coordoneaza inventarierea valorilor materiale si banesti apartinand domeniului public si privat al orasului
- gestionarea voucherelor de vacanta
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor
- Aprobarea costurilor generale se face de catre consiliul local prin rapoartele de specialitate expuse de compartimentele de specialitate.
- Cuantumul si regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotarâri ale consiliului local. în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Structura si nivelul preturilor, tarifelor si taxelor vor fi stabilite astfel încât:
- a)sa acopere costul efectiv al furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- b)sa acopere cel putin sumele investite si cheltuielile curente de întretinere si exploatare;
- c)sa descurajeze consumul excesiv si risipa;
- d)sa încurajeze exploatarea eficienta a serviciilor de administrare a domeniului public si privat si protectia mediului;
- e)sa încurajeze investitiile de capital;
- f)sa respecte autonomia financiara a operatorului.
- Metodologia de fundamentare a nivelului preturilor si tarifelor, precum si cea de aprobare a acestora se vor stabili de consiliul local.
- Preturile si tarifele avizate trebuie sa respecte urmatoarele cerinte:
- a)asigurarea furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat la nivelurile de calitate si la indicatorii de performanta stabiliti de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor si prin contractele de delegare a gestiunii, dupa caz;
- b)realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de administrare a domeniului public si privat furnizate/prestate pe perioada angajata si asigurarea unui echilibru între riscurile si beneficiile asumate de partile contractante;
- c)asigurarea exploatarii si întretinerii eficiente a bunurilor apartinând domeniului public si privat al unitatilor administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public si privat.
- Pentru mentinerea echilibrului contractual orice alocatie bugetara pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat si/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente va putea fi aprobata de consiliile locale si de consiliile judetene numai daca determina o reducere, corespunzator alocatiei acordate, a tarifului/pretului si/sau o crestere a calitatii serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere în functiune a acestora.
- Finantarea cheltuielilor curente de functionare si exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public si privat se asigura astfel:

- a)din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale, dupa caz, daca serviciile de administrare a domeniului public si privat sunt gestionate direct de autoritatile administratiei publice locale;
- b)din bugetele de venituri si cheltuieli ale operatorilor, daca serviciile de administrare â domeniului public si privat sunt organizate si se realizeaza prin delegare de gestiune.
- În cazul finantarii potrivit alin. (2) lit. b), în functie de natura si de specificul activitatii edilitar-gospodaresti desfasurate/prestate si de modul de organizare si subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subventii de la bugetele locale.
- Cheltuielile curente pentru asigurarea functionarii propriu-zise a compartimentului de administrare a domeniului public si privat si efectuarii/prestarii activitatilor edilitar-gospodaresti specifice acestora, respectiv pentru întretinerea, reabilitarea si exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigura prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, preturilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin subventii de la bugetul local, cu respectarea urmatoarelor conditii:
- a)organizarea si desfasurarea pe principii si criterii comerciale si concurentiale a activitatii prestate;
- b)protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
- c)reflectarea costului efectiv al furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat în structura si nivelul tarifelor, ale pretului biletelor sau ale taxelor locale practicate;
- d)ajustarea periodica a preturilor, tarifelor si taxelor;
- e)recuperarea integrala a cheltuielilor prin tarife, pretul biletelor sau prin taxele locale;
- f)acoperirea prin tarife, pretul biletelor si prin taxele locale cel putin a sumelor investite si a cheltuielilor curente de functionare si de întretinere a serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- g)calcularea, înregistrarea si recuperarea uzurii fizice si morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin pret, tarif sau taxa în cazul gestiunii directe si prin redeventa în cazul gestiunii
- Finantarea si realizarea investitiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public si privat se fac cu respectarea legislatiei în vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizitiile publice de lucrari, bunuri si servicii si cu respectarea dispozitiilor legale referitoare la calitatea si disciplina în constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.
- Finantarea lucrarilor de investitii se asigura din urmatoarele surse:
- a)subventii de la bugetul local, în functie de natura si de modul de organizare si functionare a serviciului de administrare a domeniului public si privat;
- b)credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritatile administratiei publice locale sau de Guvern, fonduri ale UE;
- c)sprijin nerambursabil obtinut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;
- d)taxe speciale instituite în conditiile legii;
- e)participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;
- f)transferuri de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investitii realizate cu sprijin financiar extern, la a caror finantare participa si Guvernul / UE;
- g)venituri proprii ale operatorului;
- h)alte surse constituite potrivit legii.
- În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autoritatilor administratiei publice locale si, pe de alta parte, operatorilor în ceea ce priveste finantarea si realizarea obiectivelor, respectiv ale programelor de investitii.
- Investitiile pentru reabilitarea, modernizarea si dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizeaza din fonduri proprii ale operatorilor ramân în proprietatea acestora pe toata durata contractului de delegare a gestiunii, daca la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, si se vor amortiza de catre operator pe durata contractului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartitie a bunurilor realizate la încetarea din orice cauza a contractului.

➢ Nivelul preturilor si/sau al tarifelor pentru plata serviciilor de administrare a domeniului public si privat se fundamenteaza pe baza costurilor de productie si exploatare, a costurilor de întretinere si reparatii, a amortismentelor aferente capitalului imobilizat în active corporale si necorporale, a ratelor pentru restituirea creditelor, a dobânzilor aferente împrumuturilor contractate, a obligatiilor ce deriva din contractul de delegare a gestiunii si include o cota pentru crearea resurselor necesare dezvoltarii si modernizarii infrastructurii edilitar-urbane, precum si profitul operatorului.

3. Compartimentul resurse umane, salarizare

Elaboreaza in colaborare cu personalul de conducere din cadrul structurii, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului orasului;

➢ Raspunde de intocmirea organigramei, si a statului nominal de functii pentru aparatul propriu al primarului;

➢ Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

➢ Conduce registrul de evidenta al salariatilor;

➢ Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate în vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarulu;

➢ Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea, examenelor privind, promovarea in clase sau grade profesionale a functionarilor publici, în trepte sau grade a personalului contractual;

➢ Raspunde potrivit legii de întocmirea actelor privind incadrarea, transferarea, delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de munca pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;

➢ Urmareste întocmirea de catre personalul de conducere din cadrul structurii organizatorice a fiselor de evaluare a performantelor profesionale si acordarea calificativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

➢ La sfirsitul fiecarui an întocmeste împreuna cu sefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata;

➢ Urmareste constituirea comisiilor de disciplina si paritara la nivel de institutie, modificarea si comunicarea acestora;

➢ Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia si aducerea la cunostinta salariatilor, afisare la avizier;

➢ Intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal;

➢ Elibereaza in conditiile legii, adeverinte pentru stabilirea vechimii in munca, a calitatii de asigurat, etc pentru personalul angajat;

➢ Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotariri în domeniul resurselor umane initiate de primar;

➢ Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere și de interese ale functionarilor publici;

➢ Intocmeste statele de plata si asigura virarea obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat.

➢ Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

➢ Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor

4. Compartimentul Impozite si taxe

➢ Asigura incasarea impozitelor, taxelor si a altor surse de venit ce apartin bugetului local prin intermediul calculatorului;

➢ Asigura gestionarea numerarului si respectarea regulamentului operatiunilor de casa.

➢ Primeste declaratiile privind obligatiile de plata de la persoanele fizice stabilite conform Legii privind impozitele si taxele locale;

➢ Intocmeste dosarul fiscal, atribuirea numarului de rol si evidenta matricola;

➢ Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;

- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe cladiri si teren de la persoanele fizice indreptatite;
- Intocmeste borderourile de scaderi;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;
- Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii pentru incasarea debitelor;
- Contribuabilii care din diverse motive nu au fost impusi la timp pentru toate sursele de venit sau de loc vor fi impusi, amendati si obligati la plata impozitului in conformitate cu prevederile legale.
- Primeste contestatiile depuse de contribuabili si intocmeste dosare pentru solutionare in termenul prevazut de lege.
- Intocmeste lista de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste incasarea acestora;
- In cazul in care se constata o greseala sau o omitere a unor bunuri supuse impozitarii in dosarele fiscale se va recalcula debitul pe o perioada anterioara prevazuta de lege si se va urmari incasarea lor;
- Primeste cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.
- Primeste declaratiile de impunere privind obligatiile de plata de la persoanele juridice;
- Raspunde de modul in care se intocmeste dosarul fiscal, stabileste debitele, intocmeste borderoul de debite, atribuie numarul de rol, tine evidenta matricola pentru persoanele juridice;
- Intocmeste lista de ramasita si urmareste incasarea acestora;
- Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;
- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitelor datorate;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii, titluri executorii pentru incasarea debitelor;
- Opereaza in registrul de venit partizi, sumele incasate si tine evidenta extraselor de cont;
- Conduce evidenta veniturilor in partida dubla ;
- Efectueaza controale si intocmeste procese verbale de verificare cu privire la modul in care au fost intocmite declaratiile de impunere;
- Verifica evaluarea mijloacelor fixe supuse impozitarii apartinand patrimoniului public si privat si propune masuri in consecinta
- Elibereaza avizele de functionare pentru agentii economici, in conformitate cu Ordonanta 99/2001 aprobata prin Legea 650/2002.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor

5. Compartimentul urmarire venituri si executari silite

Atributiile stabilite au avut in vedere aplicarea Legii 227 privind Codului Fiscal, Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale ; Legea nr. nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală:

- Desfăşoară activităţi de executare silită asupra bunurilor şi veniturilor urmăribile ale persoanelor juridice în vederea realizării creanţelor fiscale ;
- Întocmeşte şi răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite, înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii, popriri bancare după expirarea termenelor scadente de plată conform legii şi asigură transmiterea lor către contribuabili şi unităţile bancare, aplică sechestre asupra bunurilor mobile şi imobile.
- Emite decizii de calcul a obligaţiilor fiscale, accesorii, cheltuieli de executare silită sau alte sume
- Identifică conturile în lei sau în valută ale debitorilor, persoane juridice, precum şi alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită

- Asigură şi răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înfiinţarea popririlor pe veniturile şi disponibilităţile băneşti deţinute cu orice titlu de debitori persoane juridice
- Asigură înştiinţarea în scris a băncilor pentru sistarea totală sau parţială a indisponibilizării conturilor şi reţinerilor în situaţia în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somaţie
- Asigură evidenţa debitorilor insolvabili
- Primeste procesele verbale de amenzi;
- Confirma primirea proceselor verbale de amenzi,;
- Intocmeste borderourile de debite pentru amenzi, si le inmaneaza operatorului de rol;
- opereaza in registrul de evidenta speciala borderourile de debite stabilite si descarca borderourile desfasuratoare de depunere a sumelor incasate
- Urmareste incasarea debitelor provenite din concesionarea unor terenuri pentru constructia de locuinte, activitati comerciale, prestari servicii si activitati industriale.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor

V. ARHITECTUL SEF

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

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

1. Urmăreşte întocmirea, avizarea şi aprobarea documentaţiilor de urbanism;
2. Fundamentează dezvoltarea complexa a teritoriului municipiului;
3. Asigura asistenta de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
4. Asigura receptionarea lucrarilor de urbanism si amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primarie.
5. Asigura respectarea legalitatii in actele si avizurile acordate in domeniul autorizatiilor in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului orasului Murfatlar.
6. Verifica si controleaza modul de aplicare a hotararilor Consiliului local si dispozitiilor Primarului in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului, luand masuri de intrare in legalitate.
7. Urmăreşte îmbunătăţirea continuă a aspectului urban şi face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
8. Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea in siguranţa a clădirilor afectate de seisme;
9. Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranţa clădirilor cu risc mare de funcţionare;
10. Asigură verificarea scrisorilor şi reclamaţiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcţii, protecţia teritoriului şi propune măsuri de soluţionare a problemelor verificate;
11. Asigură relaţiile publice cu cetăţenii, instituţiile publice şi societăţile comerciale privind problemele de specialitate;
12. Asigura avizarea şi verificarea documentaţiilor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire
13. Asigura determinarea reglementărilor din documentaţiile de urbanism şi a directivelor cuprinse în PUG, PUZ, referitor la imobilul pentru care se solicită certificat de urbanism, precum şi analizarea compatibilităţii scopului declarat
14. Asigura formularea condiţiilor şi restricţiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiţiei
15. Asigura stabilirea avizelor şi acordurilor legale necesare autorizării
16. Propune efectuarea unor studii şi programe de organizare şi dezvoltare urbanistică locală
17. Propune elaborarea unor documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului prin care să se stabilească măsurile de dezvoltare a localităţii pe o anumită perioadă şi veghează la respectarea şi implementarea acestor documentaţii;
18. Întocmeşte temele necesare în vederea contractării lucrărilor de urbanism supuse licitaţiilor sau a cererilor de oferte de preţ;
19. Organizează desfăşurarea unor licitaţii sau a unor cereri de ofertă de preţ pentru elaborarea unor studii sau documentaţii de urbanism şi amenajarea teritoriului;
20. Urmăreşte respectarea disciplinei contractuale în relaţia cu proiectanţii privind documentaţiile specifice de urbanism;
21. Urmăreşte actualizarea reglementărilor urbanistice şi a documentaţiilor de urbanism în conformitate cu legislaţia în vigoare, studiile de specialitate, opţiunile populaţiei, interesul public;
22. Asigură consultanţa de specialitate şi cooperează cu alte compartimente şi cu Direcţia de Urbanism din cadrul Consiliului Judetean Constanta;
23. Cooperează cu instituţii şi servicii, organisme şi organizaţii implicate în domeniul urbanismului şi amenajarea teritoriului;
24. Asigură informarea şi consultarea populaţiei diferenţiat în funcţie de amploarea şi de importanţa documentaţiei de amenajare a teritoriului sau de urbanism, conform procedurilor legale;

25. Propune elaborarea după caz şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism (studii de amenajare a teritoriului şi de urbanism, studii de circulaţie, Planul de amenajare a teritoriului administrativ, Planul urbanistic general-P.U.G., planuri urbanistice zonale – P.U.Z.-uri, planuri urbanistice de detaliu – P.U.D-uri.), în conformitate cu Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului şi urbanismul;
26. Colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentaţiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiţii ale Consiliului local, în vederea pregătirii documentaţiilor şi organizării licitaţiilor, pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
27. Asigură zilnic informarea şi consilierea cetăţenilor cu privire la amenajarea teritoriului, posibilităţile de construire, dezvoltarea infrastructurii urbane, dotările avute în vedere prin documentaţiile de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
28. Întocmeşte materiale de informare şi raportare pentru primar şi Consiliul local cu privire la problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului
29. Face parte din comisiile de control constituite la nivel local ;
30. Acordă asistenţă de specialitate cetăţenilor şi comisiilor pe domenii de activitate ale consiliului local
31. Are atribuții în domeniul investiții și amenajarea teritoriului.

1. Compartimentul investitii si proiecte

- Urmareste modul cum se realizeaza programul de investitii aprobat de Consiliul local ;
- Participa la receptia preliminara si finala a obiectivelor realizate de institutie;
- Urmareste respectarea si incadrarea in prevederile documentatiilor investitiile publice realizate de Primarie sau alte institutii stabilite de lege pe terenurile apartinand domeniului public si privat al orasului ;
- Analizeaza si propune spre aprobare documentatiile pentru exproprierea unor imobile in vederea obtinerii amplasaemntelor necesare realizarii unor obiective de utilitate publica;
- Analizeaza si propune spre aprobare Consiliului local avizul solicitat de Consiliul Judetean pentru investitiile Consiliului Judetean sau a celor aprobate de Guvern in conformitate cu competentele stabilite prin lege ;
- Prin acest compartiment se initiaza proiecte vizand dezvoltarea locala, mentine parteneriatele publice si private in vederea stimularii dezvoltarii locale.
- Prezinta oportunitatile implementarii proiectelor propuse pentru rezolvarea unor probleme reale ale cetatenilor orasului.
- Elaboreaza documentatiile necesare in vederea completarii cererilor de finantare corespunzătoare programelor si surselor de finantare identificate;
- Asigura managementul proiectelor cu sursa de finantare identificata, in baza Dispozitiei Primarului, atributiile fiind completate de cele specifice fisei de post aprobata in cadrul proiectului;
- Asigura, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
- Asigura contractarea de documentatii tehnice si financiare necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;

Elaboreaza propuneri pentru initierea proiectelor de Hotarare a Consiliului Local si Dispozitii necesare desfasurarii optime a activitatilor specifice;
Urmareste gestionarea corecta a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;

- Urmareste implementarea cadrului legislativ privind absotia europeana la nivelul administratiei publice locale;
- Intocmeste proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza in folosul comunitatii conform programelor de dezvoltare, urmareste indeplinirea acestora in timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor intirzieri in derulare
- Monitorizeaza derularea proiectelor, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor;
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor.

➢ Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
➢ Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor
➢ Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

2. *Compartimentul administrarea domeniului public si privat, inventarierea domeniului public si privat*
➢ Actualizează şi reînnoieşte contractele de închiriere pentru bunurile din domeniul public şi privat;
➢ Asigura intocmirea pe etape a documentatiei necesare incheierii contractelor de concesiune/inchiriere pentru bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public/privat al UAT oras Murfatlar;
➢ Tine evidenta şi centralizează contractele de închiriere pentru bunurile din domeniul public si privat şi contractele de concesiune;
➢ Verifică în teren respectarea contractelor de închiriere/concesiune din punct de vedere al respectării obiectului contractului şi sesizează conducerea Primăriei în cazul nerespectării contractelor si notifică locatarii în privinţa acestui aspect;
➢ Întocmeşte situaţiile statistice cu privire la domeniul public şi privat;
➢ Răspunde la petitiile formulate de cetateni si institutii cu privire la domeniul public si privat;
➢ Întocmeste şi prezintă rapoarte de specialitate sau situaţii către Consiliul Local cu privire la domeniul public si privat;
➢ Actualizează inventarul privind domeniul public şi privat şi face propuneri şi demersuri pentru aprobarea inventarului domeniului public şi privat al orasului Murfatlar;
➢ Răspunde şi gestionează şi coordonează exploatarea şi valorificarea eficienta a domeniului public şi privat;
➢ Verifica in teren, anual sau de cate ori situatia o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate in inventar;
➢ Elaboreaza proiecte de hotarari potrivit dispozitiilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ (inventariere, radiere, modificare, administrare, folosinta, concesionare, inchiriere, etc. A imobilelor-terenurilor, cladiri-din proprietatea publica, precum si a celor mobile);
➢ Urmairirea si derularea contractelor de prestari servicii pentru " evaluarea si reeavaluarea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public/privat al UAT oras Murfatlar;
➢ Gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
➢ Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
➢ Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor;
➢ Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

3. Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului
Isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 50/1991, modificata de Legea nr. 401/2003, Legea nr. 453/2003 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, Legea nr. 350/2001 – legea urbanismului, HGR nr. 525/1995 – regulamentul general de urbanism, Legea nr. 10/1995, Legea 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Civil, Codul Fiscal.
➢ Prin compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului se asigura prezentarea datelor solicitate de Consiliul Local sau Primar pentru activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului ;
➢ Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituie dupa caz documantatiile necorespunzatoare in termenul prevazut de lege.
➢ Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism precum si a conditiilor impuse in avizele obtinute de solicitant.

➢ Obtine in numele investitorului avizele si acordurile cerute prin certificatul de urbanism in vederea emiterii acordului unic.
➢ Asigura pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza de Comisia de Acorduri Unice.
➢ Intocmeste acordul unic.
➢ Redacteaza si prezinta spre semnare certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, si desfintare.
➢ Urmareste avizarea documentatiilor de urbanism si de amenajarea teritoriului si elibereaza certificatele de urbanism.
➢ Intocmeste si elibereaza autorizatiile de constuire, desfiintare.
➢ Urmareste respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul orasului;
➢ Analizeaza si pomoveaza spre avizare planul urbanistic al orasului;
➢ Gestioneaza baza de documente si informatii necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de urbanism la nivelul orasului ;
➢ Urmareste respectarea de catre beneficiar si constructor a prevederilor ce au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire ;
➢ Propune spre aprobare Consiliului local proiecte de urbanism pentru lotizari in
➢ vederea amplasarii de locuinte si dotari social economice comerciale si de prestari servicii ;
➢ Analizeaza si promoveaza spre aprobare de catre Consiliului Local solicitarile persoanelor fizice si juridice in vederea realizarii unor lucrari pe domeniul public, in conformitate cu competentele stabilite prin lege atat in ceea ce privesc constructiile cat si lucrarile de infrastructura ;
➢ Propune sanctionarea persoanelor fizice sau juridice in cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991 republicata.
➢ Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
➢ Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor

4. Compartimentul cadastru

➢ Propune amplasarea unor constructii provizorii pe terenul apartinand domeniului public si privat al orasului ;
➢ Face propuneri si urmareste modul de conservare, reparare, restaurare monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice de pe teritoriul orasului;
➢ Face constatari la imobilele care au suferit in urma unor incendii, inundatii, seisme sau alte fenomene naturale ;
➢ Participa la licitatiile publice organizate pentru realizarea unor lucrari de proiecte sau de executie (construire, reparare, modernizare din domeniul public si privat al orasului)
➢ Analizeaza, receptioneaza si impreuna cu comisiile de specialitate arhiveaza documentatiile de urbanism si pentru obiectivele de investitii ce se realizeaza pe teritoriul orasului aprobate de Consiliul local.
➢ Face propuneri si promoveaza spre aprobare schimburile de teren intre Primarie, persoane juridice si persoane fizice pentru obtinerea unor terenuri pe care se vor realiza locuinte, obiective publice sau social economice;
➢ Urmareste folosirea rationala a terenurilor pentru constructii;
➢ Urmareste ca amplasarea noilor obiective culturale si edilitare prin proiectele de urbanism si amenajarea teritoriala sa asigure conservarea frumusetilor naturii, protectia terenurilor agricole, apelor, aerului, padurilor, a monumentelor si zonelor istorice ;
➢ Face propuneri pentru avizarea si apoi aprobarea in vederea atribuirii si schimbarii denumirii de strazi, piete si obiective de interes local ;
➢ Elibereaza la cerere certificatele de nomenclatura stradala
o Controleaza in teren starea constructiilor apartinand domeniului public si privat
➢ al orasului din punct de vedere fizic, tehnic si juridic sub aspectul folosintei si informeaza conducerea institutiei pentru luarea masurilor dupa caz;
o Urmareste efectuarea lucrarilor de cadastru pentru bunurile apartinand domeniului public si privat

- Identifica impreuna cu compartimentul ADPP bunurile care nu au cadastru si bunurile ce urmeaza a fi inventariate in domeniul privat al orasului si face propuneri in consecinta
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor

VI. SERVICIUL PUBLIC DE POLIȚIE LOCALĂ

La nivelul orasului Murfatlar, politia locala se organizeaza la nivel de serviciu, fara personalitate juridica, in cadrul aparatului propriu al primarului.
Serviciul public de politie locala se organizează sub forma următoarei structuri:
- compartiment privind ordinea şi liniştea publică, pază a bunurilor; circulatia pe drumurile publice
- compartiment privind protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor
- compartiment privind disciplina in constructii si afisajul stradal

Şeful poliţiei locale îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul primarului şi are următoarele atribuţii stabilite in baza Legii nr. 155/2010 a politie locale, HG 1332/2010 – Regulamentul cadru de Organizare si functionare a politie locale:
- organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a poliţiei locale;
- asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
- studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- analizează trimestrial activitatea poliţiei locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii poliţiei locale;
- asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
- propune primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
- coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
- urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
- 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;
- 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;
- 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;
- organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din poliţia locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, şeful poliţiei locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

1. Compartimentul ordinea publică, liniştea publică şi paza bunurilor, circulatia pe drumurile publice

1. In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:
- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condiţiile legii;

- menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al orasului, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea orasului sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
- participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supravegherea şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- asigură protecţia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituţiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acţiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorităţi competente, la asigurarea ordinii şi liniştii publice cu ocazia mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor comerciale promoţionale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi a altor asemenea activităţi care se desfăşoară în spaţiul public şi care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor şi obiectivelor aflate în proprietatea orasului în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convieţuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice locale, pentru faptele constatate în raza orasului
- execută, în condiţiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală şi instanţele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenţă;
- participă, alături de Poliţia Română, Jandarmeria Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare şi/sau de clarificare a situaţiei militare a rezerviştilor din Ministerul Apărării Naţionale;
- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităţilor/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuţii în domeniul menţinerii, asigurării şi restabilirii ordinii publice.
- actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
- participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
- in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;
- conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor orasului, legate

de problemele specifice compartimentului.
- indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

2. În domeniul circulaţiei pe drumurile publice, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- 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;

-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;

- 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

- 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;

- 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

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

- 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

- 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;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale

- cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

2. Compartimentul disciplina in constructii si afisajului stradal

Poliţiştii locali cu atribuţii în domeniul disciplinei în construcţii şi afişajului stradal desfăşoară următoarele activităţi:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcţii executate fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, după caz, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu

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

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizaţia de executare a lucrărilor de reparaţii ale părţii carosabile şi pietonale;

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

-verifică respectarea normelor legale privind afişajul publicitar, afişajul electoral şi orice altă formă de afişaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfăşurare a activităţii economice;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcţiilor efectuate fără autorizaţie pe domeniul public sau privat al orasului ori pe spaţii aflate în administrarea orasului sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
-constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism, primarului orasului în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.
- verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, legate de problemele specifice compartimentului
Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu, pe raza orasului Murfatlar, personalul politiei locale poate folosi autovehicule cu insemnul distinctiv "POLITIA LOCALA", urmat de denumirea orasului din care face parte. Literele care compun inscriptia trebuie sa fie de culoare neagra, pe fond alb, si sa aiba aceleasi dimensiuni.
Insemnele nu trebuie sa creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice si sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj si capota, pentru a fi vizibile din orice pozitie.
Autovehiculele de patrulare sunt echipate, in mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa, de culoare albastra si cu mijloace speciale de avertizare sonora.
Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.
Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa anunte de indata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Politiei Romane, indiferent daca au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.
Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De indata ce este posibil, raportul se intocmeste in scris.
Daca in urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de indata procurorului competent, potrivit legii.
Politia locala poate infiinta dispecerate proprii pentru:
coordonarea activitatii personalului propriu si interventia la evenimente, verificarea in baza de date a Ministerului Administratiei si Internelor a persoanelor si autovehiculelor oprite pentru verificari, in conditiile legii si ale protocoalelor de colaborare incheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
interventia la obiectivele asigurate cu paza aflate in proprietatea si/sau in administrarea autoritatii administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local.
Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea si intretinerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza de catre societati licentiate in domeniul sistemelor de alarmare impotriva efractiei, in conditiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
In functionare, dispeceratele de monitorizare ale politiei locale prevazute la art. 34 lit. b) asigura preluarea directa a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea si alertarea echipajelor de interventie, astfel incat sa fie respectati timpii contractuali asumati si cei maximali stabiliti de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
La dispeceratele de monitorizare ale politiei locale se conecteaza doar obiectivele asigurate cu paza de politia locala.
Politia locala poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre

aceasta, daca indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:
- detine tehnica necesara receptionarii semnalelor de la sistemele proprii, in conformitate cu standardele europene sau nationale in vigoare;
- detine personal angajat si avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
- dispune de un sediu corespunzator standardelor europene sau nationale in vigoare;
detine echipamente de comunicatii pentru alertarea echipajelor mobile de interventie cu posibilitatea asigurarii timpilor stabiliti.
Convorbirile dispecerului se inregistreaza si se arhiveaza pe o perioada de 30 de zile.
Interventia la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza prin prin politisti locali.
Politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si obiectivelor de interes local au dreptul la uniforma de serviciu de protectie specifica locului si conditiilor de desfasurare a serviciului, care se acorda gratuit din resursele financiare ale orasului.
Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in legislatia in domeniu.
Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctive de ierarhizare ale politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local sunt prevazute de lege.
Uniforma si insemnele distinctive se poarta in timpul executarii serviciului, iar in situatia in care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate si pe timpul deplasarii pana la serviciu si de la serviciu la domiciliu sau la resedinta, dupa caz.
Politia locala a orasului Murfatlar are in dotare 2(doua) autoturisme.
Procurarea de arme si munitii pentru dotarea personalului propriu al politiei locale se face in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
Evidentele si modul de pastrare si asigurare a securitatii armelor si a munitiilor detinute de politia locala se realizeaza in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prezentului regulament.
Politistii locali cu atributii in domeniul asigurarii ordinii si linistii publice care au obtinut certificatul de absolvire a programului de formare initiala pot fi dotati cu arme letale de aparare si paza sau cu arme neletale destinate pentru autoaparare, in vederea desfasurarii activitatilor specifice, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 69 si 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
In exercitarea atributiilor de serviciu, politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local pot purta in timpul serviciului o singura arma din dotare, precum si cantitatea de cel mult 12 cartuse.
Arma prevazuta la alin. (1) poate fi purtata numai de catre titular, cu indeplinirea conditiilor prevazute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.
In vederea asigurarii manipularii armamentului din dotare in conditii de securitate, structurile de politie locala sunt obligate:
a) sa desfasoare activitati de verificare a personalului dotat cu arme si munitii, precum si a starii tehnice a armelor si a munitiilor, in conditiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
b) sa prezinte, la solicitarea inspectoratului de politie judetean, fiecare arma letala de aparare si paza detinuta, impreuna cu cate 5 cartuse corespunzatoare calibrului fiecarei arme, in vederea inregistrarii proiectilului si a tubului-martor in evidentele operative ale Inspectoratului General al Politiei Romane.
Conducerea politiei locale trebuie sa ia masurile ce se impun pentru organizarea unei evidente riguroase a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritantlacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, pastrarea in conditii de deplina siguranta, portul, manipularea si folosirea lor in stricta conformitate cu dispozitiile legale, in scopul prevenirii pierderii, sustragerii, instrainarii, degradarii si producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor si instructiunilor de specialitate in vigoare.
Locurile de pastrare a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, precum si gestionarea materialelor respective se

stabilesc la inceputul fiecarui an calendaristic si ori de cate ori este necesar, prin dispozitia primarului.
Incaperile destinate pastrarii armamentului, munitiilor si mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena trebuie prevazute cu gratii si grilaje, montate la toate ferestrele si usile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. In situatia in care usile de acces sunt confectionate din metal de cel putin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.
Usile si grilajele sunt prevazute cu cate doua incuietori sigure.
Grosimea barelor gratiilor si a grilajelor trebuie sa fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile si grilajele trebuie sa fie incastrate in zid, iar balamalele se monteaza astfel incat sa nu permita scoaterea lor.
Zilnic, la inceputul si la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifica starea sigiliilor si a sistemului de alarma.
Sefii politiilor locale unde nu sunt asigurate conditii de (2) Dotarea individuala a personalului si asigurarea cu armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena se stabilesc in stricta conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de inzestrare si cu dispozitiile tehnice de aplicare a acestora.
Odata cu primirea armamentului, a munitiei si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena, personalul se instruieste de catre sefii nemijlociti asupra modului de predareprimire, purtare si pastrare, functionare, asupra regulilor de manuire, a conditiilor legale in care se poate face uz de arma si a masurilor de prevenire si limitare a accidentelor.
Inaintea si dupa executarea misiunilor, a sedintelor de pregatire si tragere, de instructie si a altor activitati la care se folosesc armamentul si munitiile se verifica existenta si starea tehnica a acestora, precum si modul cum sunt cunoscute si respectate regulile de pastrare, purtare si manipulare a lor.
Personalul care are in dotare armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si cel care participa la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat sa respecte regulile prevazute in precizarile si dispozitiile tehnice specifice, precum si pe cele stabilite in documentatia tehnica a fiecarui mijloc in parte. Pe timpul indeplinirii misiunilor personalul este obligat sa manifeste maximum de vigilenta in scopul inlaturarii oricarei posibilitati de sustragere, instrainare sau folosire de catre persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
Armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in incaperi special destinate, care prezinta o deplina siguranta si au amenajate dulapuri rastel, fisete sau lazi din metal, prevazute cu un sistem de inchidere sigura, incuiate si sigilate.
Un rand de chei de la sistemul de inchidere a acestor incaperi se pastreaza permanent, in plicuri sau cutii sigilate, la ofiterul de serviciu. Pastrare regulamentare pentru armament si munitii sunt obligati sa faca demersurile legale, conform competentelor, pentru asigurarea acestora.
Usile de acces in depozitele, magaziile si incaperile unde se pastreaza armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si ferestrele acestora trebuie prevazute cu sisteme de alarma contra efractiei.
Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiterului de serviciu.
Pe timpul cat nu se afla asupra politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local, armamentul si munitia din dotarea individuala, precum si mijloacele cu actiune iritantlacrimogena se pastreaza in incaperi special amenajate sau la ofiterul de serviciu.
Armamentul se pastreaza in rastele, fisete sau lazi metalice prevazute cu tabele aprobate de sefii politiilor locale, ce cuprind seria armamentului si detinatorul.
Munitia se pastreaza in incaperi separate de armament, in lazi metalice prevazute cu incuietori adecvate. In documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemneaza cantitativ armamentul si munitia existente la ofiterul de serviciu.
Acolo unde nu se pot asigura incaperi separate, munitia si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in aceeasi camera cu armamentul, in lazi metalice separate, avand grosimea peretilor de cel putin 3 mm, prevazute cu incuietori sigure. Mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in ambalajele originale.
Pistoalele si munitia aferenta din dotarea structurilor politiei locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se pastreaza in spatii special amenajate, unde este organizat serviciu de zi

permanent si sunt asigurate conditii pentru pastrarea in deplina siguranta.
Distribuirea armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului politiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de aparare, precum si retragerea acestora se fac, indiferent de situatie, pe baza de tichet inlocuitor, semnatura in registrul special destinat si/sau documente justificative.
Predarea armamentului si a munitiilor se face numai personalului nominalizat sau inlocuitorilor de drept ai acestuia.
Tichetele inlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului si a munitiilor din dotarea individuala a personalului se iau in evidenta in registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
Tichetele inlocuitoare se elibereaza separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munitiilor din dotare, si cuprind urmatoarele mentiuni: denumirea politiei locale, gradul, numele si prenumele politistilor locali si ale personalului contractual cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local, tipul si seria armei, respectiv numarul de cartuse, semnatura sefului politiei locale cu stampila unitatii, precum si semnatura de primire a posesorului.
Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocari si alte asemenea activitati, se verifica existenta si starea tichetelor si se iau masuri de inlocuire a celor necorespunzatoare.
Portul armamentului, al munitiilor si al mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea individuala a personalului este permis numai in interes de serviciu, cu aprobarea sefilor politiei locale din care face parte.
La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se predau ofiterilor de serviciu de la care au fost primite.
La uniforma de serviciu, pistolul se poarta, in mod obligatoriu, numai in toc, pe centura.
Incarcatoarele cu cartuse se pastreaza unul introdus in pistol, iar celalalt in locasul prevazut din tocul de purtare.
Pierderea, sustragerea, instrainarea, degradarea sau folosirea abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioara si disciplina, care atrag, potrivit legii, dupa caz, raspunderea materiala, disciplinara sau penala.
Cazurile de pierdere, sustragere, instrainare, degradare sau folosire abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena se raporteaza imediat, pe cale ierarhica, iar sefii compartimentelor functionale, impreuna cu persoanele desemnate, dispun masuri de cercetare pentru elucidarea completa a cazurilor si sanctionarea celor vinovati, potrivit competentelor.
Seful politiei locale dispune retragerea armamentului si a munitiilor din dotarea personalului care se afla in cercetare penala, daca se constata ca prezinta pericol pentru siguranta proprie sau a altor persoane ori in alte situatii care impun aceasta masura.
Politia locala care detine bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor si a informatiilor secret de stat trebuie sa asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protectie si sistemele de alarma impotriva efractiei in locurile de pastrare, depozitare si manipulare a acestora.

3. Compartimentul – protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor

1.In domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati

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

-sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

-participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orasului sau pe spaţii aflate în administrare ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

- acţionează pentru respectarea normelor legale privind 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;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind 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;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
-verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale, transmite situații eșaloanelor de resort;
- cooperează cu serviciile / compartimentele din cadrul instituției pentru rezolvarea situațiilor;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor/ instituțiilor, legate de problemele specifice compartimentului.

2. In domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi a locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale
-constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulant neautorizat;
- acţionează pentru respectarea normelor în activităţile de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale orasului

-verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
-verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare şi a locurilor de comercializare a produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in piete, in targuri si in oboare verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare şi funcţionare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile şi produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orasului sau pe spaţii aflate în administrare ori a altor servicii/instituţii de interes local şi aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitarveterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind modul de respectare a obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor;
- acţionează pentru respectarea normelor legale privind comertul in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
3. In domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati
- coopereaza in vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare
-verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatiile primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **97/2005** privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate apersoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

VII. SERVICIUL PENTRU ÎNTREȚINEREA ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

La nivelul instituției se organizează Serviciul pentru Întreținerea și Administrarea Domeniului Public și Privat (SIADPP), de nivel serviciu, fără personalitate juridică, în subordinea directă a primarului orașului.

SIADPP face parte din sfera serviciilor publice de interes general, asigură satisfacerea nevoilor esenţiale de utilitate şi interes public general a locuitorilor orașului, are caracter social cu următoarele particularităţi:

- are caracter economico-social;
- răspunde unor cerinţe şi necesităţi de interes şi utilitate publică;
- are caracter tehnico-edilitar;
- are caracter permanent şi regim de funcţionare continuu;
- regimul de funcţionare poate avea caracteristici de monopol;
- presupun existenţa unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiuni locale ;
- este înfiinţat, organizat şi coordonat de autorităţile administraţiei publice locale;
- este organizat pe principii economice şi de eficienţă
- serviciile pot fi furnizate/prestate de către operatorii titulari de licenţă care sunt organizaţi şi funcţionează fie în baza reglementărilor de drept public, fie în baza reglementărilor de drept privat
- serviciile sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plăteşte"
- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiţie se face prin preţuri şi tarife reglementate sau taxe speciale.

Funcționarea serviciului este asigurată de personalul încadrat conform statului de organizare, iar cheltuielile din fondurile bănești aprobate de Consiliul Local prin bugetul de funcționare al instituției.

SIADPP este structurat în 6 compartimente după cum urmează :

1. Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor;
2. Compartimentul întretinerea spațiilor verzi;
3. Compartimentul curățenie stradală;
4. Compartimentul reparații și întreținere a construcțiilor proprietate publică a orașului;
5. Compartimentul iluminat stradal;
6. Compartimentul transport și utilaje;

Conducerea serviciului este asigurată de **șeful serviciului** care coordonează întreaga activitate și are următoarele atribuții:

Asigura conducerea si coordonarea activitatii SIADPP

Intocmeste documentatia necesara in vederea aprobarii modificarilor ce pot surveni in structura organizatorica a serviciului

Participa la sedintele consiliului local in care se analizeaza activitatea desfasurata in cadrul serviciului sau unde se supun aprobarii obiective ce urmeaza a se realiza si care au tangenta cu activitatea serviciului pe care il coordoneaza

Intocmeste rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotarare ce au ca obiect activitatea specifica serviciului

Are atrributii privind mediul, intocmeste raportarile pentru Fondul de mediu

Intocmeste raportarile pentru Institutul national de statistica

Reprezinta interesele primariei în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi din străinătate

Urmareste modul de repartizare în punctele de lucru a personalului angajat.

Urmareste prezenta personalului angajat şi avizează foile de prezenta.

Propune sanctionarea personalului din subordine care a savarsit abateri disciplinare de la normele de conduita la locul de munca sau de nerealizare a atributiilor de serviciu.

Intocmeste referatele de necesitate în vederea procurarii materiilor si materialelor folosite pentru bunul mers al activitatii seviciului .

Supune aprobarii planul de reparare al parcului auto din dotare..
Controlează şi comunică la intervalele prevăzute şi imediat după orice eveniment deosebit – cutremur, inundaţie, ploaie torenţială, cădere masivă de zăpadă, alunecare de teren, starea tehnică a drumului în scopul cunoaşterii şi punerii în evidenţă a dregradărilor care pot reprezenta un pericol pentru siguranţa şi stabilitatea construcţiei
Solicită efectuarea unei expertize sau a altor măsuri prin firme sau specialişti autorizaţi, în cazul constatării unor dereglări
Asigură sesizarea în drept la apariţia unor evenimente sau depăşire a valorilor de control a criteriilor de calitate, pentru a lua măsurile corespunzătoare

Folosirea eficientă a forței de muncă, dirijarea acestora în punctele de lucru și urmărirea modului în care aceștia își îndeplinesc sarcinile primite conform atribuțiilor. Acesta dispune de toate prevederile legale privind organizarea și sancționarea personalului.

SIADPP este destinat satisfacerii unor nevoi ale comunității locale, contribuie la ridicarea gradului de confort și de civilizație al acestora și grupează activități edilitar gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local, având ca obiect;
- modernizarea, exploatarea și întreținerea clădirilor, străzilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- amenajarea și întreținerea spațiilor verzi, a parcurilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea clădirilor piețelor agroalimentare / volante, târgurilor și oboarelor;
- instalarea, intreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia pe baza planurilor aprobate de cei în drept;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, administrare, reparaţii curente și reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea UAT.

Scopul activităților edilitar-gospodărești specifice SIADPP sunt:
- satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunității locale
- continuitatea serviciului
- ridicarea continua a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate
- dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a UAT
- protecția și conservarea mediului natural și construit
- menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

1. Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimiterelor

Sarcinile compartimentului sunt : organizarea, coordonarea și administrarea fondului locativ, administrarea cimitirelor precum și administrarea domeniului public și privat ale orașului Murfatlar.

Administrarea și exploatarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale a orașului Murfatlar se va face prin înființarea și organizarea unor activități distincte, cu sprijinul serviciilor / compartimentelor din cadrul instituției.

Principalele atribuții:
- Întocmește rapoarte de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre ce au ca obiect activitatea specifică atribuțiilor de serviciu;
- Analizează și propune spre avizare adresele solicitate de cetățeni precum și corespondența repartizată în termenele legale;
- Întocmește contracte de prestări servicii conform serviciul comunitar de utilități publice aplicabile la nivelul serviciului SIADPP;
- Gestionează clădirile, sediul administrativ al fostului CAP Siminoc, Cămin Cultural Siminoc, etc.,conform dispozițiilor CL ;
- Primește și gestionează dosarele depuse de către cetățenii orașului în vederea repartizării unor locuințe de tip A.N.L., sociale, etc.;

- Analizează conform legislației în vigoare și propune spre avizare prețurile de vânzare a locuințelor tip A.N.L., fond locativ al CL și sociale;
- Analizează și stabilește cuantumul chiriilor si a utilităților pentru chiriașii din locuințele de tip A.N.L., stabilește chiriile pentru celelalte locuințe aflate în administrarea CL;
- Întocmește contracte, acte adiționale la contractele existente, în cazul schimburilor de locuințe, recalcularea chiriilor;
- Întocmește documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice pentru mijloacele de transport existente în gestiunea serviciului;
- Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri pentru mijloacele de transport aflate în gestiunea instituției, menține legătura cu ARR, RAR, Poliție, conform precizărilor primite;
- Întocmește documentația necesară obținerii licențelor / acreditărilor de funcționare pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- Întocmește regulamentele și documentele necesare pentru avizarea și funcționarea activităților gestionate de serviciul SIADPP pe teritoriul UAT Murfatlar;
- Executarea de activități specifice privind organizarea cimitirelor, asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor prevăzute în regulamentul de funcționare al cimitirelor, la nivel de UAT Murfatlar;
- Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului, îndeplinește atribuțiile r**esponsabilului de mediu** la nivelul instituției;
- Comunică raportările de mediu (gestiune deșeuri, declarații către fondul de mediu, acte, avize de însoțire transport predare substanțe periculoase, gestiune deșeuri, gestiune substanțe toxice și periculoase, etc.) către compartimentele de specialitate din instituție;
- Gestioneaze documentațiile specifice de mediu (avize, acorduri, autorizații, contracte, etc), realizează documentații de mediu necesare funcționarii activităților instituției;
- Urmărește respectarea prevederilor regulamentului în vigoare, prin care sunt stabilite cerinte pentru persoanele fizice și juridice care își desfășoară activitatea în cimitir;
- Urmărește modul în care se respectă întreținerea locurilor concesionate, cât și lucrările prestate de către societățile comerciale ce dețin contracte în acest sens;
- Întocmește documente și răspunde solicitărilor primite referitor la legislația din domeniul apărării sănătății animalelor, sănătății publice, siguranței alimentelor de origine animală și nonanimală, protecției și bunăstării animalelor și protecției mediului, aplicabile serviciului SIADPP;
- Aduce la cunoștința nevoile necesare pentru elaborarea propunerilor de buget necesare dezvoltării, funcționării, întreținerii și reparării activităților gestionate de serviciul SIADPP pe teritoriul UAT Murfatlar (cimitire, săli de sport, stadioane, piețe, locuri de joacă,drumul DC-27, etc.), în vederea menținerii funcționalității;
- Întocmește situații, raportări și centralizează datele pe baza documentelor din cadrul serviciului SIADPP;
- Relaționează și îndrumă activitățile personalului din compartimentele ,, Compartimentul Reparații și Întreținerea construcțiilor proprietatea publică, Compartimentul Iluminat stradală, Compartimentul Transport;
- Pune la dispoziția compartimentelor de specialitate documentațiile necesare privind acreditarea / avizele de funcționare, conform legislației, pentru clădirile aflate în gestiune (avize pe linie ISU, piețe-DSP/DSVSA, sălile de sport, etc.);
- Menține legătura cu asociațiile de proprietari care funcționează la nivelul locuințelor vândute/închiriate din fondul locativ al ANL / locuințe sociale, pentru soluționarea problemelor;
- Întocmește documente justificative, conform legislației în vigoare privind întreținerea și repararea activelor fixe (cladiri, drumuri, etc.) aflate în patrimoniu;
- Ține evidența dosarelor de probațiune, completează fișele de evidență a lucrărilor prestate;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea procurării materiilor și materialelor folosite pentru bunul mers al activității serviciului;

- Completează la timp registrele de evidență, procesele verbale de predare-primire, inventarele, rapoartele de activitate, solicitate de primar / șef serviciu, precum și alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- Pregătește documentele și inventarele acestora, în vederea predării în arhivă;
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe / obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Executarea de activități specifice privind organizarea cimitirelor, asigură aplicarea întocmai a dispozițiilor prevăzute în regulamentul de funcționare al cimitirelor, la nivel de UAT Murfatlar;
- Întocmește toate tipurile de contracte, privind atribuirea / concesionarea locurilor de veci, înaintează către serviciul contabilitate documente pentru plata tarifelor;
- Actualizează evidența creanțelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale pe baza documentelor primite de la serviciul contabilitate, cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018;
- Stabilește pe baza evidenței, poziția locurilor de veci, actualizează permanent baza de date (registre, fișe, baze de date electronice) în baza documentelor primite;
- Oferă informații corecte, pe baza documentelor și a legislației pentru solicitările cetățenilor;
- Eliberează către terți (persoane fizice sau persoane juridice) extrase şi copii ale documentelor aflate în arhivă, ca urmare a solicitărilor avizate de șefii ierarhici;
- Identifică pe teren, sau stabilește măsurile pentru disfuncționalitățile reclamate și întocmește răspunsuri la sesizările primite din partea solicitanților, colaborează cu serviciul Poliție Locală si Urbanism, privind situația legată de furturi, distrugeri, etc.;
- Întocmește documentația necesară obținerii licențelor / acreditărilor de funcționare pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea procurării pieselor și materialelor folosite pentru bunul mers al activității serviciului;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea asigurării de echipamente de protectie pentru personalul din cadrul serviciului;
- Efectueze raportările de mediu (gestiune deșeuri, declarații către fondul de mediu, acte, avize de însoțire transport predare substanțe periculoase, gestiune deșeuri, gestiune substanțe toxice și periculoase, etc.);
- Obține sau gestionează documentațiile specifice de mediu (avize, acorduri, autorizații, contracte, etc), realizează documentații de mediu necesare funcționării activităților instituției;
- Urmărește respectarea prevederilor regulamentului în vigoare ca persoane fizice și juridice care își desfășoară activitatea în cimitir să le respecte;
- Urmărește modul în care se respectă întreținerea locurilor concesionate, cât și lucrările prestate de către societățile comerciale ce dețin contracte în acest sens (salubrizare);
- Relaționează cu D.S.V.S.A.- Direcția Sanitara Veterinara și pentru Siguranța Alimentelor în vederea respectării prevederilor legislației sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, piețele / târgurile din UAT Murfatlar care procesează, depozitează, transportă și comercializează produse alimentare de origine animală și nonanimală, furaje și alte materii și produse supuse controlului sanitar – veterinar și pentru siguranța alimentelor;
- Analizează conform legislației în vigoare și propune spre avizare prețurile de vânzare a locuințelor tip A.N.L.;
- Analizează și stabilește cuantumul chiriilor si a utilităților pentru chiriașii din locuințele de tip A.N.L., stabilește chiriile pentru celelalte locuințe aflate in administrarea SIADPP;
- Întocmește acte adiționale la contractele existente in cazul schimburilor de locuințe, recalcularea chiriilor, prelungirea valabilității contractelor;
- Întocmește rapoarte statistice, stabilește sumele reprezentând recuperarea investiției din cuantumul chiriei (amortisment) conform prevederilor art. 8 alin 13 din Legea 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale a Locuinței;
- Analizează și propune spre avizare adeverințele solicitate de cetățeni precum și corespondența repartizată în termenele legale;

- Întocmește documentele / obține actele necesare pentru circulația legala pe drumurile publice pentru mijloacele de transport existente în gestiunea instituției;
- Acordă aviz de circulație pentru autovehiculelor ce utilizează sectoarele de drum pentru care trebuie să se achite taxă de tramă stradală;
- Asigura derularea activităților de înmatriculări și radieri pentru mijloacele de transport aflate în gestiunea instituției, menține legătura cu ARR, RAR, Politie, conform precizărilor primite;
- Întocmește devizele de lucrări pentru prestațiile de servicii executate de SIADPP;
- Reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate;
- Întocmește referatele de necesitate în vederea procurării materiilor si materialelor folosite pentru bunul mers al activității serviciului;
- Completează la timp registrele de evidență, procesele verbale de predare-primire, a inventarelor, a rapoartelor de activitate, solicitate, precum și alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
- Gestionează sălile de sport, stadioanele, terenurile de sport și locurile de joacă, precum și a anexele, aparatele și a mijloacele fixe din dotare, repartizate în cadrul serviciului;
- Menținerea și funcționarea în parametrii de utilizare a sălilor de sport, stadioanelor, terenurilor de sport și locurilor de joacă, precum și a anexelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- Solicită asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării în parametrii normali a sălilor de sport, stadioanelor , terenurilor de sport și locurilor de joacă, precum și a anexelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare, pentru respectarea prevederilor normelor de protecția munci, PSI și a regulamentului de funcționare;
- Solicită asigurarea echipamentelor de protecție a personalului, pentru respectarea prevederilor normelor de protecția munci, PSI și a regulamentului de funcționare;
- Participă activ la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Orașului Murfatlar;
- Aduce la cunoștința factorilor de decizie nevoile necesare pentru elaborarea propunerilor de buget necesare dezvoltării, funcționării, întreținerii și reparării clădirilor, sălilor de sport, stadioanelor și locurilor de joacă, drumurilor ,utilajelor în vederea menținerii funcționalității;
- Îndrumă către șeful de serviciu / contabilul șef, a persoanele care doresc să încheie contracte de chirie pentru activități sportive de masă;
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spaţiile în care își desfășoară activitatea;
- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Întocmește documentații privind lucrările zilnice și normativele de calcul în vigoare;
- Elaborează documentație antecalcul în conformitate cu planul de activitate zilnic și normele de consum sau de achiziții ;
- Întocmește devize antecalcul și situații de lucrări în baza comenzilor primite privind execuția de lucrări sau achiziție de bunuri;
- Elaborează devize antecalcul parțiale cu privire la implicațiile financiare ale activităților, lucrărilor sau achizițiilor efectuate;
- Realizează devizele postcalcul în conformitate cu cheltuielile reale efectuate în execuția lucrărilor sau în achiziția bunurilor;
- Compară valorile prevăzute în devizele antecalcul cu valorile realizate şi raportate în devizele
postcalcul;
- Pregătește materiale justificative pentru analizele economice din cadrul departamentului de
management al companiei si pentru stabilirea prețurilor la bunuri și servicii;
- Cooperează cu departamentele contabilitate pentru clarificarea situațiilor realizate;

- Aduce la cunoștința depășirile de buget pe capitolele de cheltuieli prevăzute în devize acolo unde este cazul şi propune măsuri pentru corelarea cheltuielilor, realizate de cele planificate.
- Întocmește centralizatoare privind consumurile de materiale pentru lucrările efectuate de serviciul SIADPP;
- Distribuie utilizatorilor de autovehicule, foi de parcurs, fișe de activități zilnice FAZ/ rapoarte de producție FC;
- Efectuează calculul combustibilului pe baza foilor de parcurs, fișelor de activități zilnice FAZ/ rapoartelor de producție FC;
- Centralizează date, pontaje și le prezintă șefului de serviciu;
- Ține evidența kilometrilor pentru efectuarea reviziilor și a lucrărilor de mentenanța pe tipuri de autovehicule;
- Ține evidența documentelor necesare conform legislației în vigoare pentru posesorii de permis de conducere, certificat de înmatriculare, R.C.A. (asigurare răspundere civila auto, conform domeniului de transport), rovinieta (taxa de drum), aflată în termenul de valabilitate, alte documente specifice;
- Scade din evidentă pe baza activităților zilnice, a foilor de parcurs, fișelor de activități zilnice FAZ/ rapoartelor de producție FC, bunurile materiale achiziționate sau combustibilul;
- Participa la constatarile ce se fac in teren la imobilele care au avut de suferit de pe urma unor calamitati naturale (seisme, inundatii, alunecari de teren)
- Face propuneri pentru intocmirea documentatiilor de casare a unor fonduri fixe. Recuperarea materialelor refolosibile si vanzarea lor, tinand cont de starea tehnica a acestora.
- Participa la receptia preliminara si finala la lucrarile de reparatii realizate de primarie;
- Sortează şi arhivează documentele legate de activitate;

2. Compartimentul întreținerea spațiilor verzi;
- Execută lucrări de amenajare și întreținere a spaţiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
- Asigură menținerea în stare optimă a gazonului din parcuri, spații verzi amenajate din oraș/sat aparținător, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulată ;
- Asigură curățenia aleeilor, descărcarea coșurilor de gunoi montate pe marginea trotuarelor, parcurilor și locurilor de joacă;
- Execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal;
- Execută lucrări de decolmatare a canalelor și șanțurilor;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;
- Predă la sfârșitul zilei sculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate;
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spaţiile în care își desfășoară activitatea;
- Asigură menținerea în stare optimă a gazonului din stadion, spații verzi amenajate adiacente, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulată;
- Execută lucrări de strângere / greblare /colectare și transport în zonele stabilite;
- Execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi din zona repartizată, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din zona repartizată, etc.;
- Execută tratamente chimice ale spațiilor verzi de pe raza localității cu respectarea normelor legale;
- Execută prin firme specializate operațiuni de deratizare, dezinsecție și dezinfecție cu produse avizate obligatoriu de Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor

- Execută activități specifice, conform regulamentelor aprobate de Consiliul Local.

3. Compartimentul curățenie stradală;

- Execută activități de măturare, spălare, stropire și întreținerea căilor publice în scopul păstrării unui aspect salubru al domeniului public.
- Asigură curățenia străzilor și aleelor, prin măturare / strângere a gunoiului / deșeurilor, încărcarea celor rezultate în tomberoane și cărucioarele mobile repartizate, în vederea depozitării pe platformele special amenajate pentru a fi ridicate de societatea de salubrizare;
- În vederea reducerii riscului de îmbolnavire a populației ca urmare a acțiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, pentru evitarea formării prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, se execută măturarea și stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apă.
- Asigură descărcarea coșurilor de gunoi montate pe marginea trotuarelor și parcurilor și locurilor de joacă;
- Execută lucrări de vopsire / văruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
- Execută lucrări de amenajare și întreținere a spaţiilor verzi, prin pregătirea terenului în vederea plantării florilor, arbuștilor ornamentali, copaci, precum și tundere și fasonare a gardului viu, arbuștilor ornamentali și a trandafirilor din parcuri, spații verzi, alei, etc.;
- Asigură menținerea în stare optimă a gazonului din parcuri, spații verzi amenajate din oraș/sat aparținător, prin tunderea acestuia cu mașina specială de tuns sau prin cosit manual și udarea regulată.
- Execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal;
- Execută lucrări de decolmatare a canalelor și șanțurilor;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;
- Implementează și organizează cu sprjinul compartimentelor din instituție sistemul de informare si control atât asupra stării drumurilor, cât si în ce privește modul de pregătire și acționare pe timp de iarnă.
- Execută lucrări de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț / zăpadă, prin degajare / împrăștiere de material antiderapant.

4. Compartimentul reparații și întreținere a construcțiilor proprietatea publică a orașului;

- Execută reparații curente a clădirilor din patrimoniu, terenurilor de sport, a locurilor de joacă, a trotuarelor și a carosabilului;
- Execută reparații şi înlocuiri de tâmplărie interioară şi exterioară, zugrăveli și vopsitorii interioare, zugrăveli şi vopsitorii exterioare;
- Execută reparații şi înlocuiri de pardoseli, tencuieli, placări, altele pereților;
- Execută reparații la instalațiile interioare şi la racordurile exterioare, de orice fel, aferente construcțiilor, parcurilor și a locurilor de joacă;
- Execută lucrări de întreținere la căile de comunicații - drumuri, podețe, rigole, alei etc.;
- Efectuează operații de curățare, debitarea, trasarea, pilire, polizare, găurire, îndreptare sau îndoire;
- Efectuează asamblări nedemontabile (prin sudare, lipire, nituire) sau demontabile (prin filete, pene, știfturi, caneluri), asamblări cu elemente elastice (cu arcuri);
- Realizează reparații pentru confecțiile metalice aferente clădirilor şi a terenurilor (zăvoare, garduri, grilaje, gratii, porți), mobilier stradal metalic (scaune, bănci, mese, scări metalice, etc.), confecții metalice decorative (suporți pentru flori, aplice), etc.;
- Execută lucrări de întreținere curentă, conform prescripțiilor specifice;
- Diagnostichează, prin testări de funcționalitate şi prin măsurare cu dispozitive specifice, concordanța între parametrii de lucru şi cerințele funcționale;

- Efectuează pregătirea sezonieră a clădirilor, structurilor, echipamentelor și automatizărilor / mecanismelor ce deservesc anumite instalații;
- Elimină defecțiunile apărute prin respectarea tehnologiei pentru efectuarea lucrărilor de reparații și construcții, a regulilor de funcționare și întreținere pentru clădiri, echipamente, mecanisme, mașinilor, structuri și aplică reglementările de siguranță și protecției împotriva incendiilor;
- Execută lucrări de vopsire / văruire a mobilierului stradal, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
- Execută lucrări de întreținere a mobilierului stradal;
- Execută lucrări de decolmatare a canalelor, rigolelor și șanțurilor;
- Asigură toate materialele necesare pentru igenă și curățenie colectivă din spațiile deținute;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care la are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea, pierderea sau accidentarea;

5. Compartimentul transport și utilaje

- Primește și menține în stare bună de funcționare utilajele din dotarea SIADPP repartizate;
- Execută activitățile de transport materiale și personal conform dispozițiilor stabilite;
- Asigură gestionarea și menținerea în stare bună de funcționare a autovehiculelor/autoturismelor din dotarea SIADPP;
- Exploatează autovehiculul în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- Întocmește si asigură toate documentelor necesare conducerii utilajului pe drumurile publice, respectiv fișa de activități zilnice-„FAZ „ / raport de producție-„FC„ , certificat de înmatriculare, act de identitate, R.C.A. (asigurare răspundere civilă auto, conform domeniului de transport), rovinieta (taxa de drum), aflată în termenul de valabilitate, alte documente specifice;
- Impune utilizatorului ca permanent să detină toate documentelor necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv foaie de parcurs / ordin de deplasare semnat și ștampilat (când este cazul), permis de conducere, certificat de înmatriculare, act de identitate, R.C.A. (asigurare răspundere civilă auto, conform domeniului de transport), rovinieta (taxa de drum), aflată în termenul de valabilitate, alte documente specifice;
- Completează fișă de activități zilnice-„FAZ „ / raport de producție-„FC„ înainte de plecarea în cursă la fiecare rubrică și o predă persoanei desemnate pentru calcul la final de lună;
- Execută la timp, întreținerea utilajului, inspecția tehnică periodică (ITP), revizia, schimbul de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- Efectuează reparații pentru remedierea defecțiunilor apărute la mijloacele tehnice din dotare;
- Respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți prin exploatarea corespunzătoare a utilajul sau mijlocul de transport din dotare;
- Execută lucrări specifice cu utilajele conform sarcinilor primite, respectând modul de utilizare și regimul de funcționare prescris în documentațiile tehnice;
- Participă și răspunde de încărcarea corectă a mărfurilor, poziționarea corectă pe osie (axă), fixarea și /sau ancorarea cu dispozitivele speciale, ieșirea din gabarit a mărfurilor fără a fi semnalizate;
- Parcarea utilajelor/ mașinilor, se va executa prin luarea tuturor masurilor pentru asigurarea mașinii, a marfii și predarea sigiliilor dacă sunt aplicate;
- Predă utilajului, la intrarea în concediu pe bază de proces verbal sau se parchează în spațiul destinat, în condiții de curățenie totală, iar la întoarcerea din concediu o preia în aceleași condiții;
- Stabilește în cazul accidentelor produse din culpa utilizatorului pe baza documentelor, sumele care recuperează sau nu se recuperează din asigurări/ utilizator;
- Impune conducătorul utilajului cunoașterea și respectarea prevederilor legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Aduce la cunoștință în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți participanți la locul de muncă / sau pe timpul deplasării;

- Asigură menținerea stării de curățenie și igiena tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- Urmăreste respectarea programului orar și a traseului precum si stațiile de îmbarcare si debarcare ale elevilor stabilite de unitățiile școlare și propune spre aprobare Consiliului Local de unde provin elevii, având și acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare -debarcare persoane;
- Impune conducătorului auto (microbuz) respectarea stațiilor de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare, care vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs (dus și întors);
- Respectă numărul de elevi transportați într-o cursă ce nu pot depăși numărul locurilor iar suplimentarea curselor se execută pe baza tabelelor întocmite în acest sens de instituțiile școlare și atașate foilor de parcurs;
- Stabilește pentru șoferul de pe microbuzul școlar, efectuarea și altor sarcini trasate în conformitate cu nevoile unității pe timpul pauzelor, vacanțelor școlare , etc.;
- Asigură transportul personalului angajat și a materialelor în interesul serviciului;

Viceprimarul este subordonat primarului si inocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale.

Atributiile principale ale viceprimarului orasului Murfatlar sunt urmatoarele:

✓ Indeplineste atributiile primarului in conditiile Ordonantei de Urgenta a guvernului nr. 57/2019;

✓ Indruma si coordoneaza activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate in subordinea sa, conform dispozitiei de delegare;

✓ Raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, hotararilor consiliului local si actelor normative referitoare la activitatile specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza;

✓ Sustine audiente in problemele specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza;

✓ Prezinta primarului, la solicitarea acestuia, informatii privind activitatea desfasurata precum si propuneri privind imbunatatirea activitatii serviciilor pe care le coordoneaza;

✓ Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primar si consiliul local.

Viceprimarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

VIII. Cabinet Viceprimar

✓ răspunde de buna desfăşurare a activităţii în cadrul Cabinetului Viceprimarului; -redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;

✓ primeşte, pregăteşte şi expediază corespondenţa;

✓ organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic; – înregistrează şi clasează scrisorile şi cererile;

✓ furnizează informaţii folosind bazele de date; asigură circulaţia informaţiilor cerute de Viceprimar;

✓ asigură activitaţile de protocol;

✓ analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor şi unităţilor coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte şi statistici;

✓ sistematizează documentaţiile primite la Cabinet Viceprimar şi le prezintă în termen util Viceprimarului;

✓ transmite documentaţiile vizate de Viceprimar către compartimentele şi unităţile coordonate;

✓ urmăreşte şi controlează stadiul rezolvării lucrărilor şi răspunsurilor, în termenul legal, către petenţi, instituţii sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;

✓ colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;

✓ menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al orasului Murfatlar, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;

✓ acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile Primarului orasului Murfatlar;

✓ îndeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.

✓ Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

✓ Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor

IX. CULTURA, INVATAMANT, BIBLIOTECA, COMUNICARE

a. Casa de cultura

✓ Coordoneaza si conduce activitatea cercurilor si formatiilor artistice ce activeaza in cadrul Casei de Cultura

✓ Asigura organizarea, programarea si prezentarea spectacolelor artistice sustinute la sediu si in deplasare ;

✓ Contacteaza artisti, trupe si compozitori in vederea gazduirii de spectacole artistice.

✓ Asigura conditiile desfasurarii activitatilor sportive in incinta salilor de sport conform graficului intocmit in acest sens

✓ Asigura incasarea sumelor datorate de persoanele care inchiriaza sala de sport

✓ Raspunde de predarea numerarului incasat la casieria primariei
✓ Asigura organizarea activitatilor culturale la nivelul orasului
✓ Asigură gestionarea inventarului cu care au fost dotate salile de sport
✓ Concepe si proiecteaza directii de actiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale locale;
✓ Initiaza si organizeaza preselectii, concursuri, sezatori si cenacluri literar muzicale, concursuri si cercuri de initiere in diverse domenii – inclusiv mestesugurile traditionale;
✓ Solicita primarului aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, participarea formatiilor proprii la manifestari culturale zonale, nationale si internationale – cu fonduri din bugetul local si diversi sponsori din zona.
✓ Elaboreaza regulamente de organizare si desfasurare a concursurilor si festivalurilor locale, propune componenta juriilor;
✓ Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale si obiceiurilor locale;
✓ Colaboreaza cu toate organizatiile locale, institutiile publice, structuri private la realizarea de proiecte culturale care sa stimuleze viata culturala a comunitatii;
✓ Sprijina proiectele valoroase initiate de alte institutii;

b. Invatamant

Atributiile compartimentului sunt:
- intocmirea informarilor si referatelor privind activitatea specifica;
- asigura sprijin de specialitate, de ordin tehnic/economic, ca urmare a solicitarilior primire de la unitatile de incatamant preuniversitar de stat;
- verifica documentatia care sta la baza solicitarilor depuse de unitatile de invatatamant preuniversitar de stat si inainteaza conducerii spre a dispune, in functie de prioritizare si buget;
- asigura transmiterea catre unitatile de invatamant a eventualelor nereguli cu privire la documentatiile depuse;
- analizeaza si centralizeaza solicitarile depuse de catre unitatile de invatatamant preuniversitar de stat, in vederea acordarii fondurilor de la bugetul local pentru finantarea obiectivelor de investitii si/sau lucrarilor de interventii la cladirile pe care le au in administrare;
- in cadrul deplasarilor pe teren sa efectueze fotografii sau dupa caz acestea sunt solicitate de conducerea unitatii de invatatamant preuniversitar de stat pentru confirmarea problemelor cu care acestea se confrunta;
- indrumarea si consilierea reprezentantilor unitatilor de invatatamant preuniversitar de stat privind intocmirea documentatiei de finantare;
- propune prin informari si referate imbunatatirea activitatii specifice;
- asigura transmiterea hotararilor Consiliului Local catre unitatile de invatatamant preuniversitar de stat;
- intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;
- indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

c. Biblioteca

- Asigura gestionarea fondului de carte existent ;
- Urmareste achizitionarea periodica a ultimelor aparitii editoriale ;
- Asigura evidenta publicatiilor, inregistrarea acestora in registrul Inventar si in registrul de miscare a fondurilor bibliotecii.
- Executa toate operatiunile ce tin de prelucrarea fondului de carte ;
- Tine la zi caietul de evidenta statistica a activitatii bibliotecii, raportand periodic la Biblioteca judeteana ;
- Se ocupa de inscrierea cititorilor, imprimutand carti la domiciliu, supravegheaza consultarea publicatiilor in sala ;
- Urmareste periodic restituirea cartilor la termenele stabilite si atentionarea restantierilor prin trimitere de adrese in ultima instanta recurgand la imputarea acestora ;
- Pastreaza si reconditioneaza intregul fond de carte ;
- Gestioneaza si celelalte mijloace fixe si obiecte de inventar ale bibliotecii ;

- Indruma lectura cititorilor

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca publica cu profil enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul la informatie nelimitat si gratuit.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca de drept public. Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se organizeaza si functioneaza in subordinea autoritatilor administratiei publice locale potrivit Regulamentului propriu de organizare si functionare, aprobate de autoritatile tutelare, respectiv Consiliul Local al orasului Murfatlar.

Dupa forma de organizare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca fara personalitate juridica.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar poate fi desfiintata doar in cazul incetarii activitatii autoritatilor tutelare care au infiintat-o si numai in conditiile preluarii patrimoniului ei de catre o alta biblioteca publica, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este institutie non-profit, finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul institutiei tutelare.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar poate fi finantata si de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari si alte surse legale de venituri.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar, ca institutie de cultura ce face parte din sistemul informational national, indeplineste urmatoarele atributii:

a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;

b) asigura servicii de imprumut la domiciliu si de consultare in biblioteca, documentare, lectura si educatie permanenta.

c) organizeaza catoaloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional.

d) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si educatie permanenta;

e) Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare, cerintelor utilizatorilor activi, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar realizeaza in principal, urmatoarele activitati.

a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, si lectura la nivelul orasului Murfatlar realizand completarea curenta a colectiilor prin achizitii, donatii si alte surse legale.

b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor in sistem traditional cu respectarea standardelor bibliografice;

c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional (cotare, catalogare);

d) efectueaza operatiuni de imprumut la domiciliu;

e) se preocupa pentru igienizarea spatiilor de biblioteca si asigura conditiile microclimatice de conservare a colectiilor cu sprijinul autoritatii tutelare;

f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica si valorica a cartilor deteriorate ori pierdute de cititori, in conditiile legii (prin serviciul urmarire din cadrul compartimentului impozite si taxe din primarie);

g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic (anual);

h) Organizeaza actiuni de informare a utilizatorilor prin actiuni specifice de animatie culturala si de popularizare a cartii.

Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar sunt formate din carti si publicatii seriale.

Cartile fac parte din categoria bunurilor culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

Colectiile de documente au statut de bunuri culturale comune, se constituie in colectii destinate imprumuturilor la domiciliu si colectii destinate consultarii in sala cu lectura (fond de referinta).

Colectiile din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se dezvolta prin diverse forme de achizitie: cumparare, donatii, sponsorizari.

Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar trebuie sa asigure 1-2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor al orasului.Din evidenta documentelor din colectiile bibliotecii

se face un sistem traditional conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.
Intrarea sau iesirea documentelor se face numai in baza unui act insotitor; factura si specificatie, proces verbal de donatie, proces verbal de achitare.

Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

a) evidenta globala R.M.F
b) evidenta individuala R.I.
c) evidenta preliminara pentru publicatii seriale pe fise tipizate;

Toate documentele intrate in patrimoniu bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia;
Numarul din Registru Inventar este si numarul unic de identificare al fiecaruivolum de biblioteca.
Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile, prin achizitii periodice de noutati editoriale, ca si prin completarea retrospectiva a acestora pentru a asigura innoirea fondului de carte.
Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor dar sa nu fie mai mica de 25 carti la 1000 locuitorii ca urmare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar ar trebui anual sa achizitioneze cel putin 275 de carti.
Sumele necesare pentru achizitionarea de carti sunt prevazute in bugetul local, iar bibliotecarul este obligat conform legii la inceputul fiecarui an sa inainteze forului tutelar necesarul pentru anul in curs (sumele pentru cumpararea de carti ca si pentru alte dotari, modernizare, igienizare, eventual informatizarea bibliotecii).
Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile la inventar.
Bibliotecarul din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la carti, beneficiaza in conditiile legii de un coeficient de 0,3 % scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand perderi naturale datorate unor cauze ce nu puteau fi inlaturate ori a unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.
In cazuri de forta majora, care nu implica raspunderea personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.
Eliminarea documentelor de biblioteca (casare) din gestiune.
Documentele, bunuri comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar in conditiile legii la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare pe care le face bibliotecarul.
Publicatiile seriale se elimina din colectiile bibliotecii dupa min.2 ani de la primire.
Eliminarea documentelor se efectueaza cu aprobarea autoritatii tutelare, respectiv a Consiliului Local Murfatlar.
INVENTARIEREA
Pentru Biblioteca Oraseneasca Murfatlar inventarierea fondului de carte se face o data la 6 ani, de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.
Conducerea autoritatii tutelare stabileste functie de rezultatele inventarierii, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.
Documentele lipsa din gestiune se recupereaza fizic prin inlocuirea cu documente identice sau valoaric prin achitarea unei sume echivalente a de 5 x pretul mediu de achizitie al unui document de biblioteca de anul precedent (5 x 46260=260.231).
Pentru a evita frecventa se poate realiza si integrarea in gestiune, prin stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare ale bibliotecarului.
Predarea - primirea gestiunii se face tot pe baza dispozitiei scrise de catre conducerea forului tutelar in conditiile legii si ale art.37 din Regulamentul - Cadru de Organizare si Functionare a bibliotecilor publice.
Personalul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se compune din personal de specialitate - 1 bibliotecar.
Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar are studii medii si este absolvent al cursurilor de specialitate organizate de Ministerul Culturii si Cultelor (in urma carora a obtinut atestatul de

bibliotecar calificat).1993. De asemenea, ulterior, bibliotecarul (1993) a urmat si a absolvit doua cursuri de perfectionare in biblioteconomie si anume:

- Prelucrarea colectiilor de biblioteca si relatiile cu publicul;
- Managementul bibliotecilor (1995).

Statul de functii si organigrama Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se aproba de autoritatea tutelara.
Angajarea si promovarea personalului de specialitate se realizeaza prin concurs organizat de autoritatea tutelara cu participarea reprezentantilor Bibliotecii Judetene Constanta.
Atributiile si competentele personalului de specialitate din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, in conditiile legii.
Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie a personalului din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se face in conditiile legii, cu avizul Bibliotecii Judetene Constanta.
Conducerea bibliotecii orasenesti Murfatlar (respectiv Consiliul Local) este obligata sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, alocand in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazut in buget. Cursurile de perfectionare continua a bibliotecarilor se organizeaza de Centrul pentru Formare, Educatie Permanenta si Management in domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor.
Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.
Conducerea Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este asigurata de un bibliotecar responsabil, cu functie de sef de birou, avand dreptul la indemnizatie de conducere conform legii.
Evaluarea activitatii bibliotecarului responsabil se face de catre Consiliul Local si Biblioteca Judeteana Constanta.
Drepturile si obligatiile utilizatorilor.
Acestea sunt prevazute in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar, inconformitate cu Legea bibliotecilor, Regulamentul cadru de Organizare si Functionare a bibliotecii publice adaptate la conditiile reale ale Bibliotecii Orasenesti Murfatlar.
Modul de recuperare a cartilor pierdute si cuantumul sanctiunilor este de asemena
explicat pe larg in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar (art.2, lit.i) si anume se inmulteste pretul mediu de achizitie a cartilor din anul precedent cu 5 (5 x 46260=260.231)

Programul de functionare al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este esalonat astfel: program cu utilizatorii 6 ore/zi

Program

- recuperare carti si urmarire restantieri(2 ore/zi)
- achizitii carte
- inventarierea si prelucrarea cartilor noi atunci cand este cazul
- program administrativ

Acest program este afisat la intrarea in Primarie si la intrarea in biblioteca.
Acest program nu se respecta numai in cazul cand bibliotecarul achizitioneaza carti, in functie de banii primiti din bugetul local sau cand numarul de carti achizitionate este foarte mare si trebuie prelucrate de catre bibliotecar, cel mult in 3 zile.
La fel programul de avizare restantieri este valabil numai atunci cand este cazul (cand apar restantieri care nu au raspuns somatiilor trimise de bibliotecar.

d. Comunicare

- Asigura promovarea proiectelor prin relatii cu mass media, ziarele locale si nationale, posturi de radio si televiziune.
- Redacteza comunicate de presa, discursuri si articole.
- Participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.
- Initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe
- Intocmeste proceduri de comunicare cu presa.
- Pregateste materialele necesare pentru organizarea conferintelor de presa ale primarului.
- Faciliteaza intalnirile reprezentantilor mass media cu primarul, viceprimarul sau reprezentantii desemnati din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea acordarii interviurilor sau participarii la emisiuni.

- Manifesta responsabilitate in ceea ce priveste aparitia anunturilor si difuzarea spoturilor publicitare.
- Organizeaza si participa la dezbateri publice.
- Promoveaza proiectele derulate de primarie pe plan local, national si international.
- Supervizeaza informatiile pe care compartimentele, birourile si serviciile din cadrul primariei le transmit spre publicare in mijloacele mass-media.
- Asigura suport foto si video pentru comunicatele transmise mass-media; materialele foto si video vor fi diseminate pe pagina de Facebook a primariei orasului Murfatlar
- Asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare.
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile in domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. ORAS MURFATLAR

Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul general al UAT, este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.
Secretarul general al UAT se bucura de stabilitate în functie.
Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii:
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. **26/2000** cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **246/2005**, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); 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;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
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.
Secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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:
a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;
b) data decesului, în format zi, lună, an;
c) data naşterii, în format zi, lună, an;
d) ultimul domiciliu al defunctului;
e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

X. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Este subordonat secretarului general al orasului Murfatlar si are urmatoarele atributii:

1. Consiliază, din punct de vedere juridic toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orasului Murfatlar;
2. Reprezintă Consiliul Local, Primăria, orasul Murfatlar şi Primarul în faţa instanţelor judecătoreşti (Judecătorii; Tribunale; Curţi de Apel şi Curtea Supremă de Justiţie), precum şi a altor instituţii, pe bază de delegaţie, asigurând totodată concepţia şi redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcţie de specificul litigiului;
3. Urmăreşte şi asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti, atunci când se impune;
4. Urmăreşte şi asigură executarea hotărârilor judecătoreşti, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
5. Conduce evidenţa acţiunilor judecătoreşti în Registrul de evidenţă a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
6. Asigură colaborarea la întocmirea proiectelor şi actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primar;
7. Asigură colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către autorităţile locale, precum şi avizarea acestora;
8. Întocmeşte şi colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
9. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurând totodată rezolvarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi corespondenţei repartizate;
10. Asigură asistenţa şi colaborează la rezolvarea oricăror alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcţie de repartizarea stabilită prin Dispoziţiile Primarului;
11. Clarifică situaţia juridică a terenurilor proprietate de stat;
12. Urmăreşte şi ia măsuri necesare pentru realizarea creanţelor provenite din închirieri şi concesionări;
13. Participă, în calitate de membru, în diverse comisii de: concursuri, analiză a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, etc., constituite prin Dispoziţiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
14. Conduce evidenţa dosarelor aferente notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;

15. Participă la şedinţele Consiliului Local al orasului Murfatlar;
16. Redactează dispoziţii ale Primarului orasului Murfatlar;
17. Înregistrează dispoziţiile Primarului orasului Murfatlar în Registrul special, se ocupă de comunicarea acestora celor interesaţi şi urmăreşte punerea lor în aplicare;
18. Participă la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Serviciului de Asistenţă Socială şi a Compartimentului Autoritate Tutelară;
19. Răspunde de legalitatea actelor întocmite şi de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite şi semnate, specifice activităţii compartimentului din care face parte;
20. Transmite informaţii, în mod operativ, în vederea actualizării site-ului Primăriei orasului Murfatlar;
21. Se informează permanent de legislaţia în vigoare şi informează, în mod operativ, serviciile, birourile şi compartimentele de specialitate pe care le consiliază din punct de vedere juridic;
22. Îndosariază actele, documentele şi le predă la arhiva unităţii;
23. Raportează şefului ierarhic superior problemele constatate şi propune soluţii de rezolvare a acestora;
24. Are atribuţii privind gestionarea riscurilor (EGR): validează sau invalidează soluţia de clasare pentru riscurile considerate nerelevante; face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competenţă care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente, măsurile de control intern exced competenţele decizionale ale acestuia sau se identifică riscuri externe dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta; analizează rapoartele de audit, reţinându-se riscurile identificate prin acestea şi măsurile recomandate a fi implementate; ierarhizează riscurile în funcţie de priorităţi şi elaborează profilul de risc, ca rezultat al acţiunii de grupare a riscurilor identificate în funcţie de expunerea la risc; consemnează în procesul verbal al şedinţei toate hotărârile luate; transmite formularele de alertă la risc şi documentaţia aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competenţă la care s-a convenit; îndosariază formularele de alertă la risc clasate; în baza informaţiilor cuprinse în procesul verbal, completează coloanele 1 – 8 din registrul riscurilor de la nivelul primăriei orasului Murfatlar;
25. Acordă consultanţă juridică consilierilor locali;
26. Colaborează cu Secretarul general la pregătirea şedinţelor de consiliu, la difuzarea materialelor de şedinţă, precum şi a oricăror alte materiale, consilierilor locali;
27. Sprijină consilierii pentru iniţierea proiectelor de hotărâre;
28. Întocmeşte procesul verbal al şedinţei
29. Asigură afişarea hotărârilor consiliului local la afişierul Primăriei orasului Murfatlar;
30. Urmăreşte întocmirea rapoartelor de specialitate ale consiliului local la proiectele de hotărâre iniţiate;
31. Urmăreşte întocmirea şi popularizarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
32. Asigură aducerea la cunoştinţă publică a ordinei de zi a şedinţelor ordinare şi extraordinare ale Consiliului local al orasului Murfatlar;
33. Întocmeşte pontajul cu prezenţa consilierilor locali la şedinţele de consiliu şi la comisiile de specialitate şi îl înaintează Compartimentului Resurse Umane pentru întocmirea statului de plată;
34. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi interese pentru aleşii locali(consilierii locali şi primar)
35. Asigură numerotarea şi legarea dosarelor de şedinţă a consiliului local
36. Exercită atribuţii în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate, potrivit legii;
37. Respectă normele de protecţia muncii şi PSI;
38. Execută şi alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei orasului Murfatlar.
39. Elaborează proceduri de sistem și acordă asistența în elaborarea procedurilor specifice pe activități, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare
40. Verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţii publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere şi parteneriat public- privat

XI. COMPARTIMENT AGRICOL, RELATIILE CU ASOCIATIILE DE PROPRIETARI, REGISTRATURA SI ARHIVA

Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară în cadul Agricol sunt următoarele:

- Asigura efectuarea la zi a tuturor inscrierilor din registrele agricole privind miscarea gospodariilor animalelor, terenurilor si a celorlalte date ;
- Elibereaza certificate de producator agricol si bilete de proprietate a animalelor;
- Efectueaza controale la detinatorii de animale referitor la declararea efectivelor pe care le detin ;
- Anunta in termen crescatorii de albine privind perioadele in care se fac tratamente cu insecticide ;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind perceperea taxelor de timbre pentru adeverintele si certificatele eliberate ;
- Asigura transmiterea datelor in vederea stabilirii taxelor si impozitelor ce vor fi percepute de cetatenii orasului ;
- Intocmeste documentatiile necesare eliberarii titlurilor de proprietate pentru terenurile situate in intravilanul localitatii, si exatravilanul localitatii ;
- Participa la efectuarea masuratorilor din intravilanul si extravilanul localitatii ;
- Participa la constatarea pagubelor produse la culturile agricole ;
- Participa la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitatii de terenuri ;
- Intocmeste dari de seama statistice ;
- Participa la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Legii 18/1991 si a Legii 1/2000, Legea nr. 247/2005 si Legea nr. 165/2013 ;
- Asigura relatiile cu cetatenii orasului si raspunde la solicitarile acestora ;
- Asigura eliberarea adeverintelor ce atesta datele inscrise in registrele agricole ;
- Asigura tehnoredactarea lucrarilor din compartimentele functionale ale institutiei ;
- Asigura tehnoredactarea documentatiilor necesare sedintelor
- Consiliului local intocmite de compartimentele functionale ale aparatului propriu si ale serviciilor publice de specialitate ;
- Asigura verificarea si inregistrarea in Registrul special a contractelor de arendare pe baza procedurilor prevazute in art. 1836, 1837, 1838 din Codul Civil.
- Asigura primirea cererilor si respectarea prevederilor Legii nr.17/2014
- Asigura sprijin si consultanta in domeniul administratie publice locale ;
- Colaboreaza si pregateste documentele in relatiile cu societatile de avocati sau cu avocati aflati in relatii contractuale cu Primaria orasului Murfatlar
- Asigura sprijin si consultanta in intocmirea actelor administrative emise de primar ;
- Conduce registrul de evidenta a declaratiilor de avere si de interese ale alesilor locali ;
- Participa la organizarea si pregatirea activitatilor specifice alegerilor locale, generale sau altor tipuri de scrutin;
- Gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

Activităţile şi operaţiunile specifice care se desfăşoară în cadrul *Relatiile cu Asociatiile de Proprietari, Registratura și Arhiva* sunt următoarele:

- Asigura sprijin si consultanta in redactarea proiectelor de acte administrative supuse dezbaterii consiliului local ;
- Ia masuri pentru implementarea prevederilor legale privind transparenta decizionala si a informatiilor de interes public

- Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei primite atat de la cetateni cat si de la institutii si agenti economici ;
- Gestioneaza arhiva institutiei ;
- Elibereaza adeverinte care atesta fapte existente in documentele din arhiva ;
- Gestioneaza timbrele si asigura expedierea corespondentei pe baza registrului de evidenta ;
- Asigura indrumarea persoanelor interesate in solutionarea problemelor ce revin in competenta compartimentelor functionale ale primariei
- Asigura primirea cetatenilor care solicita audiente la primar si viceprimar si intocmeste graficul de primire
- Asigura functionarea telefonului fix si a legaturilor cu compartimentele functionale din cadrul institutiei
- Asigura, la cerere, informarea asociatiilor si proprietarilor din condominii cu privire la cadrul legal privind organizarea si functionarea asociatiei de proprietari;
- Informeaza asociatiile de proprietari cu privire la interdictiile prevazute in regulamentul local de urbanism;
- Exercita control asupra activitatii financiar-contabile din cadrul asociatiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sai mai multor membri ai asociatiei de proprietari;
- Sprijina si indruma asociatiile de proprietari cu privire la procedura de infiintare, organizare si functionare in conformitate cu prevederile legale;
- Efectueaza controale la asociatiile de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sai mai multor membri ai asociatiei de proprietari;
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

XII. SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

ASPECTE PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului MURFATLAR se organizează în subordinea consiliului local al oraşului MURFATLAR în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.
Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.
Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului Murfatlar se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.
Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor si stare civila .
Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.
Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Directia Generala pentru Evidenta a Persoanelor Bucuresti, şi de Directia Generala de Evidenta a Persoanelor - Serviciul de Evidenţă a Persoanelor judetul Constanta. Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate si a cărţilor electronice de identitate.
În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.
Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al oraşului Murfatlar, cu avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi al Directia Generala pentru Evidenta a Persoanelor Bucuresti

Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:
a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) stare civilă;
c) informatică;
d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.
Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a persoanelor, denumit în

continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate si le inainteaza la B.J.A.B.D.E.P. Constanta.
k) primeste cererile pentru eliberarea cartii electronice de identitate (CEI) si cartii de identitate simple (CIS) actualizeaza datele in R.N.E.P. si inainteaza lotul catre D.G.E.P. BUCURESTI, prin aplicatia Dashboard.
l) primeste de la B.J.A.B.D.E.P. Constanta cartile de identitate, cartile electronice de identitate si cartile de identitate simple pe care le inmaneaza solicitantilor.
m) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
n) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate si preluate in Registrul National de Evidenta a Persoanelor.
f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau institutiilor prevăzute de lege si înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni cu respectarea prevederilor legale;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet,

M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau politia locală desfăsoară activităti specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
q) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petitiilor si audientelor) şi anual în cadrul serviciului;
r) completeaza la cererea persoanelor fizice sau a institutiilor cu atributii in domeniul asistentei sociale Formularul E401;
s) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
t) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
u) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
v) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
w) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
x) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
y) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.
aa) Identifica, actualizeaza si raspunde de corectitudinea datelor preluate in R.P.I.D.

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale *prevederilor Regulamentului nr 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date* , determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
d) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţinprotecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
f) trimite structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil,

comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor ;
h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
i) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P Constanta;
m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
n) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, verifica dosare de schimbare de nume pe cale administrativa depuse la primaria arondata ;
o) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P Constanta în coordonarea cărora se află;
p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.G.E.P Constanta, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare separat punctual pentru cererile depuse la domiciliu;
q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea
dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P Constanta;
r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P Constanta;
s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Directiei Generale pentru Evidenta a Persoanelor Bucuresti , Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
t) înaintează D.G.E.P Constanta exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
u) sesizează imediat D.G.E.P Constanta, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa

familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
x) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P Constanta a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile
străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea,
completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
aa) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz,declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ae) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
af) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz,pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ag) transmite, lunar, la D.G.E.P Constanta situaţia indicatorilor specifici;
ah) transmite lunar la D.G.E.P Constanta situaţia căsătoriilor mixte;
ai) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
aj) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
ak) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
al) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
am) execută acţiuni cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
an) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor in cazul in care nu sunt copii minori nascuti din casatorie sau adoptati;
- completeaza Registrul de intrare – iesire al cererilor de divort conform modelului stabilit si al

numerelor de inregistrare repartizate
- inregistreaza cererile privind eliberarea exstraselor multilingve in Registrul de intrare – iesire al corespondentei
- elibereaza exstrasul multilingv titularilor sau reprezentantilor legali ai acestora in termen de 30 de zile de la data primire cererii
- asigura gestionarea exstraselor multilingve;
- efectueaza operatiunile de radiere a persoanelor decedate cu domiciliul in orasul Murfatlar, judetul Constanta inclusiv a persoanelor care nu au domiciliul in orasul Murfatlar, direct in Registrul Electoral in termen de 24 de ore de la data emiterii actului de deces in registrul de inregistrari decese
- verifica informatiile existente in registrul de stare civila, precum si in celelalte evidente gestionate in cazul sesizarilor scrise, adresate primarului in cazul in care in listele electorale permanente se regaseste un alegator decedat cu ultimul domiciliu in orasul Murfatlar. Radierea se realizeaza daca este cazul in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data inregistrarii sesizarii
- Radierea alegatorului cu domiciliul in strainatate din Registrul Electoral in caz de deces se face din oficiu pe baza actelor sau cererea persoanei interesate pe baza certificatului de deces in copie in 48 de ore de la data inregistrarii certificatului de deces
ap) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.
aq) în temeiul prevederilor art 243 alin 3 OUG 57-2019 privind codul administrativ, comunică la Camera Notarilor publici şi la Oficiul de Cadastru şi Publicitate imobiliară sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale de pe urma defunctului.

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de Directia Generala pentru Evidenta a Persoanelor Bucuresti;
c) preia în Registrul National de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d*)* preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul National de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul National de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
j) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;

l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului National de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
p) colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listelor electorale permanente;
ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite catre Directia Generala de Evidenta a Persoanelor Constanta, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
Atribuţiile şefului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.
În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.
Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local, fisa postului se aproba de seful ierarhic superior, in speta secretar sau primar, dupa caz.
Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.
Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.
Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

XIII. DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

Domeniul de aplicare al regulamentului. Dispoziții generale

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială Murfatlar, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al orașului Murfatlar și este aplicabil întregului personal care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției de Asistență Socială Murfatlar.

Referințe normative

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea nr. 691/2015 – pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate li a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și 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 elaborate de către acestea;
- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 95/2006 pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului şi serviciile publice de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calităţii în domeniul serviciilor sociale;
- Hotărârea nr. 584/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012;
- Ordin nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistenţă socială cu furnizorii de servicii sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligaţiilor ce revin autorităţilor administraţiei publice locale, instituţiilor şi profesioniştilor implicaţi în prevenirea şi intervenţia în cazurile de copii aflaţi în situaţie de risc de părăsire sau părăsiţi în unităţi sanitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr. 18/1990, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 174/2018 privind modificarea şi completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea şi combaterea violenţei în familie;
- Legea nr. 156 din 26 iulie 2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate*) – Republicare
- Hotărârea nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea nr. 384/2001;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1212/2011 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de acplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea nr. 234/2006<
- Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- hotărâre
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanţă de Urgenţă nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordin nr. 590/2008 privind aprobarea Instructiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 136/2012 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvenului nr. 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordin nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;

- Normativ NP 051/2012 privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- Ordonanţă de Urgenţă nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului;
- Hotărâre nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 148/2005 privind susţinerea familiei în vederea creşterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1016/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 148/2005;
- Ordin nr. 68/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1025/2006;
- Ordin nr. 2272/2013 pentru aprobarea procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii şi a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecţie;
- Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordin nr. 26/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență 97/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Legea nr. 174/2008 privind aprobarea Ordonanței de Urgență 97/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Hotărârea nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţă nr. 42/2013 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum şi pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Hotărârea nr. 1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 685/2015 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului,aprobate prin Hotărârea nr. 52/2011;
- Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- H.C.L. nr. 37/2019, privind înființarea Direcției de Asistență Socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 57/2022 privind aprobarea acordării de abonamente gratuite pe ruta Murfatlar - Constanța și retur pentru anumite categorii de persoane aflate în situație de vulnerabilitate;
- H.C.L. nr. 77/2022 privind aprobarea modificării și completării HCL nr. 19/2019 prin care s-a constituit echipa mobilă pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- H.C.L. nr. 99/2022 privind aprobarea înființării serviciului social - Unitate de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice în cadrul Direcției de Asistență Socială, a Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social, depunerii proiectului de solicitare a finanțării în cadrul programului de interes național derulat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, aprobarea bugetului proiectului și a cofinanțării pentru perioada de derulare a proiectului;
- H.C.L. nr. 131/2022 privind aprobarea condițiilor și a procedurii de acordare a ajutoarelor de urgenţă la nivelul orașului Murfatlar din bugetul local;
- H.C.L. nr. 151/2022 privind aprobarea încheierii Convenției de colaborare între UAT oraș Murfatlar și Fundația „Project Romanian Rescue”;
- H.C.L. nr. 154/2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
- H.C.L. nr. 171/2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
- H.C.L. nr. 172/2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre CENTRUL DE RADIOLOGIE DENTARĂ R DENTAL SRL și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
- H.C.L. nr. 173/2022 privind aprobarea Metodologiei de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate și a planului de măsuri pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale pe anul 2023 la nivelul orașului Murfatlar
- H.C.L. nr. 174/2022 privind aprobarea Manualului de proceduri pentru serviciul social Unitatea De Ingrijiri La Domiciliu Persoane Vârstnice Murfatlar;
- H.C.L. nr. 23/2023 privind modificarea și completarea HCL nr. 154 din 29.11.2022 privind aprobarea colaborării interinstituționale dintre Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și UAT oraș Murfatlar, județul Constanța;
- H.C.L. nr. 29/2023 privind aprobarea Regulamnetului de organizare și funcționare a Clubului Pensionarilor din orașul Murfatlar, județul Constanța;
- H.C.L. nr. 30/2023 privind suportarea din bugetul local al orașului Murfatlar pe tot parcursul anului calendaristic a contravalorii gratuităților pentru transportul de persoane pe ruta Murfatlar - Siminoc și retur pentru unele categorii de persoane defavorizate, precum și aprobarea metodologiei de acordare a acestora;

- H.C.L. nr. 128 din 29.08.2023 privind darea în folosință gratuită către Fundația „Project Romanian Rescue”a imobilului situat în sat Siminoc, oraș Murfatlar, str. Murfatlar nr. 8, județul Constanța, în vederea organizării unui centru de zi pentru copii;
- Regulamentul(UE) nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- alte hotărâri specifice emise de Consiliul local al orașului Murfatlar.

Definiţii

Direcţia de Asistenţă Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcţia, funcţionează în subordinea Consiliului Local Murfatlar, ca şi compartiment funcţional în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.

Asistența socială reprezintă ansamblu de programe, măsuri, activități profesionalizate, servicii specializate de protejare a persoanelor, grupurilor, comunităților cu probleme speciale, aflate temporar în dificultate, care din cauza unor motive de natură economică, socio-culturală, biologică sau psihologică nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii, un mod normal, decent de viață.

Beneficiarul este persoana care primește beneficii de asistență socială și/sau, după caz, servicii sociale.

Protecția socială este ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale.

Integrarea socială este interacțiunea dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcțional al părților.

Managementul serviciilor sociale reprezintă gestionarea de către conducerea desemnată legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială.

Managementul de caz este metoda de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, realizate de către asistenții sociali și/sau diferiți specialiști, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție.

Nevoia socială este definită ca fiind ansamblul de cerințe indispensabile fiecărei persoane pentru asigurarea condițiilor strict necesare de viață, în vederea asigurării participării sociale sau, după caz, a integrării sociale.

Comunitatea locală reprezintă membri organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum și alte instituții și servicii publice ori private de interes local.

Dezvoltarea comunitară este procesul prin care o comunitate își identifică anumite probleme prioritare, se implică și cooperează in rezolvarea lor, folosind preponderent resurse interne.

Situația de dificultate reprezintă situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socio-economice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială.

Sărăcia este starea unei/unui persoane/familii/grup/comunități manifestată prin lipsa resurselor strict necesare cumpărării bunurilor și serviciilor considerate a asigura nivelul minim de trai într-o anumită perioadă de timp, raportat la condițiile socio-economice ale societății.

Dizabilitatea reprezintă termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factori de mediu și personali.

Persoanele cu dizabilități sunt persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiențe care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină și efectivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți.

I*ncapacitatea* reprezintă reducerea parțială sau totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament.

Invaliditate este noțiunea medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitate de muncă este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii.
Îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională.
Persoanele fără adăpost reprezintă categoria socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află in incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință.
Violența în familie reprezintă orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

Direcţia de Asistenţă Socială

Direcţia de Asistenţă Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcţia, funcţionează în subordinea Consiliului Local Murfatlar, ca şi compartiment funcţional în administrarea şi acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilităţi, precum şi altor persoane, grupuri sau comunităţi aflate în nevoie socială.
Direcţia de Asistenţă Socială Murfatlar îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare şi a prevederilor legale în domeniu, care poate fi adaptat la nevoie conform *Legii asistenţei sociale nr. 292/2011, actualizată, Hotărârea Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal* modificată prin *Hotărârea Guvernului nr. 417/08.06.2018,* cât şi a *Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, actualizată.*
Sediul administrativ al Direcţiei este în oraşul Murfatlar, calea Dobrogei nr. 1, județul Constanța.
Pe toate actele emise de Direcţie se va menţiona antetul Oraşului Murfatlar.
Durata de funcţionare a Direcţiei de Asistenţă Socială Murfatlar este nelimitată.
Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială se asigură de director executiv.

Obiectul de activitate al Direcţiei îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acţiuni, activităţi profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii şi depăşirii unor situaţii de dificultate, vulnerabilitate sau dependenţă, pentru prevenirea marginalizării şi excluziunii sociale şi creşterea calităţii vieţii.
Direcția de Asistență Socială este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de dificultate a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.
Direcția de Asistență Socială este furnizor de servicii sociale ce realizează, la nivel local, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.
Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în:
a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
b) activități de informare despre drepturi și obligații;
c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
f) activități și servicii de consiliere;
g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.
Directia de Asistenţă Socială are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

a) prevenirii şi combaterii sărăciei şi riscului de excluziune socială care 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:

- 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;
- servicii sociale adresate 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;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de 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.;
- 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 reşedința după eliberare, precum şi servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susţinerii reinserţiei sociale a acesteia.

b) prevenirii şi combaterii violenţei domestice şi 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;

c) persoanelor cu dizabilităţi:

1. cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuţiilor stabilite prin legile speciale;

2. servicii de asistenţă şi suport.

Complementar acordării acestor serivicii, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcţia:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;

• colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

d) persoanelor vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, care pot fi: *servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidenţiale*, cât şi *servicii de consiliere, de acompaniere*, precum şi *servicii destinate amenajării sau adaptării locuinţei*, în funcţie de natura şi gradul de afectare a autonomiei funcţionale;

e) protecţiei şi promovării drepturilor copilului, ca servicii 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 acestor servicii, Direcţia:

o 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 trimestriale;

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

o identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa şi le aduce in atentia persoanelor responsabile/compartimentelor de specialitate in vederea elaborarii documentatiei necesare pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor, cât şi a acordării lor, în condiţiile legii;

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

o 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;

o vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

o înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

o 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;

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

o urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecţia copilului/instanţei de tutelă referitoare la prestarea de către părinţii apţi de muncă a acţiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecţie specială etc.

Valori și principii

Direcţia de Asistenţă Socială se preocupă de respectarea următoarelor **valori şi principii generale** (conform legii asistenţei sociale):

a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport şi măsuri de protecţie socială pentru depăşirea sau limitarea unor situaţii de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populaţie;

b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situaţia în care persoana sau familia nu îşi poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală şi structurile ei asociative şi, complementar, statul;

c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistenţă socială, în condiţiile prevăzute de lege;

d) *respectarea demnităţii umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială trebuie adaptate situaţiei particulare de viaţă a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul şi cauza unor situaţii de urgenţă care pot afecta abilităţile individuale, condiţia fizică şi mentală, precum şi

nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situaţiei de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susţinere adresate membrilor familiei beneficiarului;
f) *parteneriatul*, potrivit căruia autorităţile publice centrale şi locale, instituţiile publice şi private, organizaţiile neguvernamentale, instituţiile de cult recunoscute de lege, precum şi membrii comunităţii stabilesc obiective comune, conlucrează şi mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiţii de viaţă decente şi demne pentru persoanele vulnerabile;
g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea şi implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social şi se implică activ în viaţa comunităţii, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activităţi voluntare desfăşurate în folosul persoanelor vulnerabile;
h) *transparenţa*, potrivit căreia se asigură creşterea gradului de responsabilitate a administraţiei publice centrale şi locale faţă de cetăţean, precum şi stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri şi acţiuni de protecţie socială fără restricţie sau preferinţă faţă de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenenţă politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenenţă la o categorie defavorizată;
j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activităţi şi obţinerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
k) *eficienţa*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu ameninţă drepturile sau interesele legitime ale celorlalţi;
m*) activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistenţă socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale şi creşterii calităţii vieţii persoanei, şi întărirea nucleului familial;
n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistenţă socială*, potrivit căruia pentru aceeaşi nevoie sau situaţie de risc social se poate acorda un singur beneficiu de acelaşi tip;
o) *proximitatea,* potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului şi menţinerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viaţă;
p) *complementaritatea şi abordarea integrată*, potrivit cărora, pentru asigurarea întregului potenţial de funcţionare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunităţii şi societăţii, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului şi acordate integrat cu o gamă largă de măsuri şi servicii din domeniul economic, educaţional, de sănătate, cultural etc.;
q) *concurenţa şi competitivitatea*, potrivit cărora furnizorii de servicii sociale publici şi privaţi trebuie să se preocupe permanent de creşterea calităţii serviciilor acordate şi să beneficieze de tratament egal pe piaţa serviciilor sociale;
r) *egalitatea de şanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunităţile de împlinire şi dezvoltare personală, dar şi la măsurile şi acţiunile de protecţie socială;
s) *confidenţialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieţii private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra datelor personale şi informaţiilor referitoare la viaţa privată şi situaţia de dificultate în care se află;
t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleaşi tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistenţă socială şi serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane şi se acordă în funcţie de veniturile şi bunurile acestora;
v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditaţi.

Funcţii îndeplinite de Direcția de Asistență Socială

Direcţia de Asistenţă Socială asigură aplicarea politicilor şi strategiilor naţionale, elaborează programe de dezvoltare locală în vederea prevenirii situaţiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

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, ***Direcţia îndeplineşte, în principal, următoarele funcţii*:**

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunităţii locale, prin evaluarea nevoilor sociale, 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 execuţie, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale şi financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistenţă socială şi furnizarea serviciilor sociale;

e) de administrare a resurselor financiare, materiale şi umane pe care le are la dispoziţie;

f) de comunicare şi colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale altor autorităţi ale administraţiei publice centrale, cu alte instituţii care au responsabilităţi în domeniul asistenţei sociale, cu serviciile publice locale de asistenţă socială din alte unităţi administrativ-teritoriale, cu reprezentanţii furnizorilor privaţi de servicii sociale, precum şi cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unităţii administrativ-teritoriale în domeniul asistenţei sociale.

Obiectivele principale ale Direcției de Asitență Socială

Obiectivele Direcţiei de Asistenţă Socială:

a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situaţie de dificultate socială;

b) Identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resursele economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;

c) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social;

d) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;

e) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu şi care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

f) îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali), indemnizații;

g) Colaborarea cu instituţii şi organizaţii, prin realizarea de parteneriate, proiecte şi programe de combatere a marginalizării sociale.

h) Conceperea de programe de prevenire a dependenţei de serviciile sociale a persoanelor asistate.

i) Promovarea activităţii Direcţiei în plan local, prin implementarea de metode de bună practică în rândul partenerilor, dar şi prin informări în mass-media.

j) Creșterea gradului de profesionalism și calificare al personalului din subordine asigurând accesul la perfecţionare continuă prin participarea la cursuri de perfecţionare, seminarii şi conferinţe în domeniul social organizate pe plan local, naţional sau European, în vederea îmbunătăţirii serviciilor sociale acordate.

k) Identificarea și atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială Murfatlar;

l) Elaborarea și adaptarea continuă a strategiei de dezvoltare socială a orașului Murfatlar prin implicarea societății civile în luarea deciziilor (chestionare) și a factorilor sociali locali (instituțiile de asistență socială), precum și a organizațiilor nonguvernamentale;

m)Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcția de Asistență Socială;

Atribuţiile Direcţiei de Asistență Socială
Atribuţiile Direcţiei 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 propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistenţă socială administrate;
i) elaborează şi fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea beneficiilor de asistenţă socială;
j) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuţiile Direcţiei 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, care este inclusa in Strategia de dezvoltara durabila a orasuluiMurfatlar aprobata de consiliul local şi răspunde de aplicarea acesteia.
b) elaborează planul anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului local şi il propune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde 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 înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
g) 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;
h) monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
i) implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
j) elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune;
k) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

l) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
m) evaluează şi monitorizează activitatea asistentilor personali, în condiţiile legii;
n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
o) planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
p) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
r) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
s) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
În aplicarea prevederilor 4.6.2. lit. a) şi b) Direcţia organizează consultări cu furnizorii publici şi privaţi, cu asociaţiile profesionale şi organizaţiile reprezentative ale beneficiarilor.

Obligațiile Direcției de Asistență Socială În vederea asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale
În vederea **asigurării eficienţei şi transparenţei în planificarea, finanţarea şi acordarea serviciilor sociale**, **Direcţia are următoarele obligaţii principale:**
a) asigurarea informării comunităţii prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci cand acest lucru nu e posibil, prin afisarea la sediul institutiei a informatiilor privind:
i. activitatea proprie si serviciile aflate in proprie administrare – formulare/modele de cereri in format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate, etc;
ii. informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;
iii. informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ – teritoriale.
b) transmiterea către serviciul public de asistenţă socială de la nivel judeţean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale şi a planurilor anuale 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 şi acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condiţiile legii.
Conducerea Direcţiei de Asistenţă Socială acţionează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziţii şi a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.
În problemele de specialitate, Direcţia promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local Murfatlar.
Legătura dintre Consiliului Local Murfatlar şi Direcţia de Asistenţă Socială Murfatlar se face prin primar, secretarul general al UAT şi conducerea Direcţiei.

Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor și beneficiilor de asistență socială

Drepturile beneficiarilor sunt:

-dreptul la servicii și beneficii de asistență socială de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu resursele umane, financiare și materiale de care dispune serviciul;

-dreptul de a fi tratați fără discriminare privitoare la etnie, sex, religie, opinie sau categorie socială sau orice altă circumstanță personală sau socială, precum și dreptul de a li se garanta demnitatea și intimitatea;

-dreptul de a fi informați asupra drepturilor fundamentale și a măsurilor legale de protecție, asupra condițiilor care trebuie îndeplinite pentru a le obține, asupra situațiilor de risc;

-dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale și acordarea prestațiilor sociale precum și în ceea ce privește intervenția asupra propriei persoane;

-dreptul de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

-dreptul de a participa la evaluarea serviciilor și prestațiilor sociale primite, direct sau prin reprezentantul legal, acolo unde este cazul;

-dreptul de a participa la stabilirea obiectivelor și priorităților de îmbunătățire a calității serviciilor sociale oferite;

-dreptul de a li se promova și disemina o imagine pozitivă;

-dreptul ca informațiile ce li se aduc la cunoștință să fie exprimate într-un limbaj clar, respectuos, cu minimalizarea terminologiei de specialitate dacă nu sunt buni cunoscători ai limbii române sau dacă nu au capacitatea de a asimila informația;

-dreptul de a adresa sesizări, reclamații sau de a se adresa instanței judecătorești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale dacă beneficiarul serviciului social se consideră nedreptățit de furnizarea acestora;

-în interesul beneficiarului, serviciul poate transmite altor parteneri implicați în soluționarea cazului respectiv, informații referitoare la beneficiar, numai cu acordul acestuia sau a reprezentantului legal, precum și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

-drepturile de a fi cunoscute procedurile aplicate în evaluarea lor, familiilor sau reprezentanților legali;

-dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării activităților realizate în parteneriat anual;

-dreptul de a li se asigura în procesul de furnizare a serviciilor demnitatea, autodeterminarea, autonomia în gestionarea propriilor bunuri precum și dreptul la demnitate personală;

-dreptul de a cunoaște prevederile Codului de etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor sau reprezentanților legali și protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri;

-dreptul de a participa la activitățile organizate de Direcția generală de asistență socială cât și la cele din cadrul comunității.

Obligațiile beneficiarilor sunt:

- obligația de a cunoaște tipul serviciilor și beneficiilor de asistență socială acordate de Direcția generală de asistență socială;
- obligația de a avea o atitudine de respect față de personalul Direcției generale de asistență socială;
- obligația de a furniza informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică, necesare potrivit prevederilor legale;
- obligația de a comunica orice modificare în legătură cu situația personală și familială care poate determina dreptul la un serviciu sau la o prestație socială;
- obligația de a participa activ la procesul de furnizare a serviciilor sociale, pentru a depăși situația de dificultate în care se află;
- obligația de a cunoaște și de a respecta identitatea și statutul profesional al persoanelor care răspund de acordarea serviciilor și prestațiilor sociale;
- obligația de a promova și disemina o imagine pozitivă a serviciilor și prestațiilor sociale de care a beneficiat.

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială

Managementul şi organizarea Direcţiei de Asistenţă Socială

Structura organizatorică şi numărul de posturi aferent Directiei este inclusă în Organigrama Primăriei ce se aprobă de Consiliul Local și este întocmită astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin potrivit legii şi ţinând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcţiei.
Compartimentele care intră în alcătuirea Direcţiei de Asistenţă Socială sunt structurate conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Murfatlar.
Conducerea Primăriei va asigura încadrarea cu prioritate a asistenţilor sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, şi a prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 797/08.11.2017 cu modificările ulterioare.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV

- Compartiment asistenţă socială, autoritate tutelara;
- Compartimentul integrare minoritati;
- Compartimentul asistenta medicala scolara;
- Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;
- Clubul pensionarilor din orașul Murfatlar
- Compartiment Asistenţi personali.
- Centrul comunitar integrat

Angajarea salariaţilor se face în condiţiile legii, în limita posturilor din organigrama primăriei aprobată de Consiliul local.
Numărul şi structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Murfatlar, la propunerea conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială şi a primarului.
Personalul Direcţiei de Asistenţă Socială este alcătuit din funcţionari publici şi din personal angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.
Drepturile, îndatoririle şi răspunderea funcţionarilor publici sunt prevăzute în Codul administrativ din 03.07.2019, completat cu legislaţia în vigoare.
Drepturile, îndatoririle şi răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările şi modificările ulterioare.
Atribuţiile personalului din cadrul Direcţiei de Asistenţă Socială sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziții ale primarului. Directorul Executiv al Direcției stabileşte pentru personalul din subordine atribuţiile de serviciu, în funcţie de specificul postului şi de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislaţia în vigoare, iar primarul le aprobă.
Programul de lucru şi măsurile de organizare ale Directiei, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul institutiei se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.
Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituţiei se aprobă de către primar.
Primarul coordonează şi controlează Direcţia de Asistenţă Socială.
Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției, subordonat Secretarului general al UAT.
Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.
Directorul Executiv are calitatea de funcționar public.
Directorul Executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională prin: includerea sumelor necesare în proiectul de buget, cât și prin întocmirea Planului anual de instruire și înaintare a acestuia Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei.

Atribuțiile personalului cu funcție de conducere în Direcția de Asistență Socială
Directorului executiv al Direcţiei de Asistenţă Socială îi revin **următoarele atribuţii principale:**
a) elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune;

b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunatățire a activității;
c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
d) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
e) stabileşte obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
f) stabileşte obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
g) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
h) răspunde de aducerea la cunostință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcţiei de Asistenţă Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
i) elaborează și revizuieşte fișele postului pentru personalul din subordine;
j) răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările Direcţiei;
k) stabileşte măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale Direcţiei;
l) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Direcției, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei;
m)analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunatățirii activității Direcţiei;
n) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul Direcţiei;
o) urmăreşte respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
p) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcție.
q) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;
Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Principalele tipuri de relații în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială
Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:
a) Relații de autoritate ierarhice:
- subordonarea Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială față de Secretarul general al U.A.T.;
- subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.
b) Relații de cooperare:
- sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamentele din Primăria orașului Murfatlar;
- sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială sau între acestea și departamentele altor instituții publice la nivel local, regional și național;
- sunt stabilite între departamentele din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială și departamente din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor departamentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.
c) Relații de reprezentare:
- conducerea sau personalul departamentelor din structura organizatorică a instituției reprezintă Direcția de Asistență Socială în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate numai în limitele atribuțiilor sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii;

- salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile departamentelor pe salariați, întocmind fișa postului.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare, anterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu local.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al departamentului.

Regimul juridic al raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din Direcția generală de asistență socială este reglementat de Codul administrativ.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt următoarele:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competentă, eficientă, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Obligațiile funcționarilor publici:

a) funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Valori și norme etice pentru personalul Direcției de Asistență Socială:

a) furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea, corectarea și soluționarea problemelor sociale;

b) justiția socială - angajatul Direcției de Asistență Socială promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale injustiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme;

c) demnitatea și unicitatea persoanei - angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
d) autodeterminarea – angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifică scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
e) integritatea - angajatul Direcției de Asistență Socială acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;
f) competență - angajații Direcției de Asistență Socială trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licență, expertiză și experiență profesională. Angajații Direcției de Asistență Socială au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) are următoarele obligații:
- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral în starea în care se află acestea;
- să întocmească, actualizeze și gestioneze cartografierile pentru activitățile compartimentelor în care își desfășoară activitatea;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) are următoarele responsabilități de respectat:
- prevederile actelor normative în vigoare aplicabile activității pe care o desfășoară, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, ale Regulamentului Intern, Normelor de conduită a personalului contractual și normelor eticii profesionale, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- politicile de securitate ale instituției și de raportare a incidentelor de securitate conform procedurii de securitate aprobate la nivel de instituție;
- prevederile notelor interne şi ale actelor administrative emise de conducerea instituţiei;
- procedurile şi instrucţiunile de lucru aprobate de conducerea instituţiei;
- obligația de îmbunătățire continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, inclusiv în ceea ce privește utilizarea aplicaţiilor informatice necesare desfăşurării activităţii;
- îndeplinirea cu profesionalism a atribuţiilor ce îi revin prin fişa postului şi rezolvării lucrărilor repartizate de şeful ierarhic superior în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituţiei, la termenele stabilite şi la nivelul calitativ cerut de actele normative în vigoare sau de cerinţele specifice oricărei lucrări;
- îndeplinirea indicatorilor de performanță și a obiectivelor proprii, ale biroului şi ale organizației;
- anunţarea în scris a oricăror acte sau fapte care împiedică realizarea corectă şi la timp a sarcinilor de serviciu şi aducerii la cunoştinţa şefului ierarhic superior a problemelor apărute în desfăşurarea activităţii;
- păstrarea secretului de serviciu, de păstrarea secretului datelor şi informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute, inclusiv a celor cu caracter fiscal şi/sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- păstrarea în bune condiții a bunurilor şi a valorilor, aparţinând instituţiei, primite în folosinţă sau în administrare;
- utilizarea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;

- planificarea propriei activități și raportării zilnice/lunare/anuale, în scris, a activității desfăşurate;
- programul de lucru și semnarea, la începerea şi terminarea programului de lucru a condicii de prezenţă, menţionând ora venirii şi ora plecării din instituţie;
- sarcinile de serviciu trasate de şeful ierarhic superior,

Personalul Direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Directorului executiv.

Fiecare structură din cadrul Direcției de Asistență Socială are obligația de a elabora proceduri operaționale specifice activității care vor fi avizate de șefii ierarhici superiori.

1. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, AUTORITATE TUTELARĂ

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicaţi în procesele de divorţ, încredinţare, reîncredinţare, stabilire program de relaţii personale şi veghere la creşterea şi educarea minorului sau stabilire domiciliu;
- Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelei conform prevederilor Ordinului 1733/2015;
- Rezolvarea cerinţelor instanţelor de judecată, organelor de poliţie cât şi a unităţilor spitaliceşti;
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor şi autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donaţie, contracte de închiriere, etc) la cererea notarului;
- Întocmeşte pe baza investigaţiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților, stabilirea locuinţei minorilor şi exercitarea autorităţii părinteşti;
- Verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmeşte adrese în vederea soluţionării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiţionarilor;
- Acordă consultaţii de specialitate conform competenţelor;
- Consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor de care aceştia pot beneficia, pe plan local sau prin intermediul instituţiilor care au atribuţii în domeniul protecţiei drepturilor copilului (DGASPC, ONG, fundaţii) .
- Activitate de prevenire a separării copilului de familia sa prin identificarea copiilor aflaţi în situaţie de risc, evaluarea situaţiei existente (efectuarea anchetei sociale sau a unui raport de evaluare) şi întocmirea planului de servicii, care cuprinde acordarea serviciilor şi prestaţiilor destinate menţinerii copilului în familie, conform Ordinului nr. 286/06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii. Monitorizarea copiilor după întocmirea planului de servicii.
- Întocmirea anchetei psiho-sociale, întocmirea planului de servicii în cazul copilului abuzat, neglijat sau exploatat, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecţie specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute de acest plan, se constată că menţinerea copilului alături de părinţii săi nu este posibilă.
- Monitorizarea copiilor din unitatea administrativ - teritorială, centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante, prin întocmirea Fişei de monitorizare în domeniul protecţiei drepturilor copilului (trimestrial) şi transmiterea acesteia către DGASPC Constanţa.
- Monitorizarea copiilor cu părinţi plecaţi la muncă în străinătate conform H.G. nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creştere 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 elaborate de către acestea : adrese către instituţiile de învăţământ de pe raza administrativ teritorială a oraşului Murfatlar, prin care se solicită date şi informaţii cu privire la copiii ai căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate; întocmirea Fişei de observaţie şi a Fişei de identificare a riscurilor pentru copiii aflaţi în această situaţie; vizite la domiciliul persoanei

desemnate de instanţă, în cazul delegării autorităţii părinteşti, în condiţiile prevăzute de art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului şi întocmirea raportului de vizită.
- Sprijină persoana sau familia care solicită luarea unui copil în plasament familial, prin întocmirea documentaţiei necesare, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire şi plată a alocaţiei lunare de plasament.
- Identifică şi contactează rudele până la gradul IV inclusiv care doresc sau nu, pot sau nu să-şi asume responsabilitatea creşterii, îngrijirii şi educării minorilor, în situaţia în care nu mai este posibilă menţinerea lor în familia naturală.
- Efectuarea de vizite la domiciliul copiilor aflati în plasament familial (împreună cu reprezentanţii DGASPC), pentru a verifica condiţiile de întreţinere, creştere şi educare a acestora.
- Urmărirea evoluţiei dezvoltării copilului şi a modului 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.
- Reevaluarea minorilor care beneficiază de o măsură de ocrotire (într-un centru rezidenţial sau la AMP) prin efectuarea anchetelor psiho-sociale la domiciliul familiei minorilor în cauză.
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliţiei cu privire la minorii care au săvârşit fapte penale dar nu răspund penal sau prezintă un comportament delincvent.
- Întocmirea documentaţiei necesare, la solicitarea DGASPC (anchetă socială, plan de servicii) pentru minorii care au săvârşit fapte penale dar nu răspund penal, în vederea instituirii unei măsuri de ocrotire.
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea reprezentantului legal, pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, conf. Ordinului nr. 1985/2016.
- **Aplicarea OMMFPSV nr. 1985/04.10.2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale.
- Monitorizarea copiilor cu handicap /întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copiilor cu handicap.
- Colaborare cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului şi transmiterea datelor şi informaţiilor solicitate cu privire la diverse situaţii.
- Colaborarea în permanenţă cu celelalte compartimente în vederea identificării copiilor aflaţi în situaţie de risc, care necesită intervenţie, în scopul prevenirii separării lor de familie;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea cetăţenilor, în situaţii care privesc respectarea drepturilor copilului;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea altor instituţii;
- În exercitarea atribuţiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu serviciile / institutiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Ia măsuri de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

Consiliere si sprijin pentru persoanele aflate in situatii de risc
Efectueaza activitatea de consiliere a persoanelor / familiilor aflate în situație de risc de natură socială; întreprinde măsuri în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de risc.
Intervenții în situație de risc:

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;
- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

- Asigură consiliere și informatii privind problematica socială;

- Intocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei oraşului Murfatlar.

- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- Întocmeşte şi transmite solicitanţilor răspunsuri la petiții;

- Întocmeşte situaţii şi informări statistice cu privire la statutul persoanelor aflate în situații de risc;

- Asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

Implementarea Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate finanțat din Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane.

- Întocmirea documentației cu privire la informarea beneficiarilor de acest drept;

- Asigură consilierea persoanelor vulnerabile, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite în cadrul programelor POAD;

- Se comunică la Instituția Prefectului numărul de beneficiari din toate categoriile de persoane defavorizate de ajutoare alimentare din cadrul POAD, depozitul, persoana de contact de depozit și persoana împuternicită să semneze procesele verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

- Se solicită listele inițiale de la serviciile deconcentrate ale Casei Județene de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;

- Se completează tabelul cu listele inițiale cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnătură de primire, observații, categorii de raportat;

- Se întocmesc listele de suplimentare;

- Se recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă;

- Se transmite un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă către Ministerul Fondurilor Europene;

- Se comunică Instituției Prefectului cantitatea recepționată împreună cu numărul de proces verbal de recepție;

- Se ține evidența de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

- La finalizarea distribuției se transmite Instituției Prefectului sinteza datelor privind derularea POAD și sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

- Asigurarea și organizarea activității de acordare a următoarelor ***beneficii*** de asistență socială:

a) *beneficii de asistență socială* susţinute din bugetul de stat, acordate :

- pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie, respectiv beneficiarii de venit minim garantat,

- pentru susținerea familiei, respectiv alocaţiile de susţinere a familiei, tichete sociale pentru grădiniță;
- prestații acordate mamei și copilului: indemnizații și stimulente, alocații de stat;
- ajutoare de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

b) *ajutoare de urgență* susținute din bugetul local, respectiv: acordare ajutoare de urgență persoanelor și familiilor defavorizate, aflate în situații deosebite, beneficiarilor măsurilor de protecție socială;

c) *ajutoare în natură, alimentare şi materiale*, respectiv :

- produse alimentare acordate categoriilor de persoane defavorizate prin Programul POAD, din fonduri ale Uniunii Europene;

În acest sens, atribuțiile și competențele Compartimentului Asistenţă socială, autoritate tutelară sunt:

- Întocmirea documentației pentru acordarea **ajutorului social:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind venitul minim garantat, conform *Legii 416/2001 cu modificările şi completările ulterioare;*

-efectuează anchete sociale periodice prin deplasarea la domiciliul beneficiarului, solicită documente de la diverse compartimente ale Primăriei/ de la alte instituții;

-înaintează, în copie, documentația către AJPIS Constanța, monitorizează prestația socială, redactează și transmite lunar dispoziții de acordare/ suspendare/ încetare, cât și situațiile centralizatoare și statistice potrivit actelor normative în vigoare;

-întocmeşte lunar borderourile de stabilire/modificare/încetare și le înaintează AJPIS Constanța împreună cu documentația în copie;

-monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziţii de acordare/modificare/încetare, situaţii centralizatoare și statistice, potrivit actelor normative în vigoare;

-reactualizează dosarele ori de câte ori este cazul și efectuează anchete sociale la toți beneficiarii la o perioadă de 6 luni;

- Întocmirea documentației pentru acordarea **ajutoarelor de urgență:**

-primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare, conform legislației în vigoare, cât și a hotărârilor de consiliu local;

-efectuează și redactează ancheta socială, înaintând documentația spre aprobare Primarului pe bază de referat și dispozitie sau proiect de hotărâre în vederea supunerii spre analiză și aprobare în ședința de consiliu local, după caz;

- Întocmirea documentației pentru acordarea **ajutorului pentru încălzirea locuinței:**

-primeşte, verifică şi înregistrează documentaţia privind măsurile de protecţie socială în perioada sezonului rece, potrivit OUG nr.70/2011 și o înaintează către AJPIS Constanţa;

-transmite lunar dispoziţii de acordare/modificare/încetare, situaţii centralizatoare, statistici;

-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor, conform prevederilor legale;

- Întocmirea documentaţiei pentru acordarea **alocaţiei de susţinere a familiei:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de susţinere a familiei, conform *Legii nr. 277/2010 cu modificările şi completările ulterioare;*

-întocmeşte lunar borderourile de stabilire/modificare/încetare și le înaintează AJPIS Constanța împreună cu documentația în copie;

-monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziţii de acordare/modificare/încetare, situaţii centralizatoare și statistice, potrivit actelor normative în vigoare;

-reactualizează dosarele ori de câte ori este cazul și efectuează anchete sociale la toți beneficiarii la o perioadă de 6 luni;

-efectuează anchete sociale la solicitarea AJPIS Constanța pentru mandate returnabile;

-comunică în scris beneficiarilor modificările intervenite la dosar și în ceea ce privește legislația;

-solicită informații în scris altor instituții locale, cât și din țară, respectiv: ANAF, Direcția Economică-Taxe și Impozite;

- Întocmirea documentației pentru acordarea de **tichete sociale pentru gradiniță** acordate în baza *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învăţământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate*:

- primește cererile și verifică documentația pentru stabilirea dreptului la stimulent educațional,
- întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere/modificare,

- menține legătura cu grădinițele și le solicită prezența copiilor atât electronic, cât și pe suport de hârtie,
- transmite situații statistice, borderouri cu beneficiarii tichetelor sociale către AJPIS Constanța,
- transmite lunar bonul de comandă firmei emitente de tichete sociale,
- distribuie tichetele sociale beneficiarilor pe bază de semnătură.

• Întocmirea documentației pentru acordarea **indemnizației pentru creșterea copilului, respectiv a stimulentului de inserție:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind indemnizația de creștere a copilului / stimulentul de inserție, potrivit *OUG nr.111/2010, HG nr.1291/2012* și *Legea nr.166/2012 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;
-solicită alte acte doveditoare;
-efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor, în cazul părinților necăsătoriți;
-întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;

• Întocmirea documentației pentru acordarea **alocației de stat pentru copii:**

-primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de stat pentru copii, *potrivit Legii nr.61/1993 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;
-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, în situația dosarelor transferate din alte județe/ schimbarea titularului dosarului de alocație;
-întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;
-asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare către alte instituții acolo unde este cazul.

- acordă următoarele ***servicii*** de asistență socială în domeniul:

• **<u>protecția copilului</u>**

-asigură respectarea drepturilor copilului, conform *Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*;
-identifică, analizează și monitorizează situația copiilor aflați în situație de risc din orașul Murfatlar, efectuând anchete sociale la solicitarea DGASPC-urilor, cât și a altor instituții (Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța, poliție, școală etc.), dar și urmare a diverselor sesizări primite;
-realizează prevenirea separării copilului de familia sa, efectuând propuneri privind beneficiile și serviciile sociale necesare familiei;
-întocmește documentația necesară instituirii unei măsuri de protecție specială: plasament familial și instituționalizare pentru copilul în situație de risc (efectuare și redactare anchetă socială, plan de servicii, acte de stare civilă, adeverințe, declarații) și o înaintează DGASPC Constanța;
-identifică copiii nedeclarați și efectuează demersuri în vederea înregistrării tardive a nașterii copiilor;
-colaborează în soluționarea cazurilor cu: medicul de familie, școala, poliția, cât și cu DGASPC Constanța;
-monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
-monitorizează situația copiilor care au stabilită măsura de protecție – tutela, întocmește raportul conform normelor legislative în vigoare și îl înaintează AJPIS Constanța în vederea acordării alocației de plasament;
-întocmește statistici privind copilul în dificultate, printre care și *Fișa trimestrială de monitorizare a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate*, solicitând periodic situația acestor copii, instituțiilor școlare și preșcolare;
-primește și înregistrează declarația părintelui care urmează să plece la muncă în străinătate și eliberează în acest sens o dovadă, conform *HG nr.683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecţia cetăţenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;*
-asigură relația cu publicul, oferind informare socială.

2. COMPARTIMENT INTEGRARE MINORITATI

- Identifica persoanele fara acte de identitate, stare civila si acte de proprietate in vederea punerii acestora in legalitate.
- Promoveaza in randul populatiei de etnie rroma finalizarea formelor de invatamant obligatoriu si urmarea formelor de invatamant superior de catre elevii cu rezultate deosebite la invatatura pe locurile rezervate lor.
- In cadrul comunitatii rrome se are in vedere incheierea unor relatii de parteneriat cu politia localitatii prin serviciul de proximitate pentru prevenirea perturbarii linistii publice, a conflictelor interetnice si a relatiilor interfamiliare.
- In cadrul comunitatii turco-tatare se oranizeaza manifestari de promovare a culturii si traditiilor si a obiceiurilor acestei etnii.
- Asigura participarea formatiei de dansuri traditionale tataresti la spectacole artistice in cadrul diferitelor evenimente , festivaluri organizate in localitatea noastra si in afara localitatii.
- Identifică şi sprijină persoanele de etnie rromă în vederea întocmirii actelor de identificare şi înregistrare a naşterii minorilor în actele de stare civilă
- Urmăreşte situaţia familiilor cu posibilităţi financiare reduse, înlesneşte accesul acestora la serviciile publice sau la piaţa muncii
- Propune măsuri pentru evitarea abandonului şcolar în rândul minorilor ce aparţin familiilor de etnie rromă aflate în dificultate
- Urmăreşte împreună cu sprijinul AJOFM Constanţa, calificarea sau recalificarea persoanelor interesate în vederea găsirii unui loc de muncă
- Asigură sprijinul unităţilor de poliţie în vederea evitării săvârşirii infracţiunilor grave sau a violenţelor de orice fel
- Asigură şi urmăreşte desfăşurarea activităţilor pe stadioanele amplasate pe raza oraşului
- Asigură încasarea sumelor datorate de persoanele care închiriaza stadioanele pentru diferite activităţi;
- Răspunde de predarea numerarului încasat în fiecare zi la casieria unitaţii,
- Asigură gestionarea inventarului cu care au fost dotate stadioanele;

3. COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA SCOLARA

I. asistenta medicala comunitara asigura:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunităţii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populaţiei cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde îşi desfăşoară activitatea;
- stimularea de acţiuni destinate protejării sănătăţii;
- dentificarea, urmărirea şi supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie şi cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condiţiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecţie a sănătăţii mamei şi a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie şi din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunităţile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului şi a copilului mic, promovează necesitatea de alăptare şi practicile corecte de nutriţie;
- participă, în echipă, la desfăşurarea diferitelor acţiuni colective, pe teritoriul comunităţii: vaccinări, programe de screening populaţional, implementarea programelor naţionale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităţilor în teren;
- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social trataţi la domiciliu şi urmăreşte aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmăreşte şi supraveghează în mod activ copiii din evidenţa specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi contribuie la înscrierea acestora; urmăreşte şi supraveghează activ nou-născuţii ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activităţi de consiliere şi demonstraţii practice pentru diferite categorii populaţionale;
- colaborează cu ONG-uri şi cu alte instituţii pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-ţintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale şi de comportament), în conformitate cu strategia naţională;
- urmăreşte identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informaţii specifice de planificare familială şi contracepţie;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violenţă domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viaţă sănătos.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilităţile respectării:

1**)** normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;

2**)** actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;

3**)** îmbunătăţirii nivelului cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;

4**)** întocmirii evidenţei şi completării documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu şi alte asemenea documente.

II. Asistenta medicala scolara

a. asistenta medicala din cabinetele medico-dentare din scoli

1. Desfasoara activitatea de medicina preventiva si curativa impreuna cu medicul stomatolog si sub indrumarea acestuia efectuand, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii, examene medico-dentare, activitate de educatie pentru sanatate, controlul aplicarii si respectarii normelor de igiena corporala, cu accent pe prevenirea cariei dentare.
2. Asigura primul ajutor in caz de urgenta medico-dentara prescolarilor si elevilor, supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
3. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-dentare in perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuaeaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplica orice alte masuri de igiena si antiepidemice in cadrul cabinetului stomatologic stabilite de medicul dentist.
6. Desfasoara si alte activitati conexe;

a. completarea, sub supravegherea medicului dentist, a rapoartelor statistice;

b. gestionarea instrumentarului, a materialelor sanitare si a medicamentelor din cabinetul medico-dentar in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii

b. asistenta medicala profilactica si curativa in gradinite

1. Participa la examinarea copiilor in cadrul examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate.
2. Efectueaza de 2 ori pe an(la inceputul si sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
3. Inregistreaza si supravegheaza copii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate prin intermediul medicilor de familie consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, si in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
4. Insoteste copii din gradinite pentru diverse examinari in cadrul supravegheri medicale active(dispensarizare)
5. Urmareste activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltarii neoropsihomotorii si a limbajului prescolarilor precum si consemnarea de catre acestea sub semnatura, a rezultatelor

aprecierii in fisele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii.
6. Intocmenste evidenta copiilor amânati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispensarizarea acestora.
7. Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.
8. Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva(somn) si activa(jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
9. Indruma persoanlul educativ in aplicarea metodelor de calire(aer,apa, soare, miscare) a organismului copiilor.
10. Supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei.
11. Colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari.
12. Efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
13. Izoleaza copii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii.
14. Supravegheaza focarele de boli transmisibile aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand recoltari de probe biologice, dezinfectii etc.
15. Prezinta produsele biologice recoltate (exudate nazofaringiene, materii fecale urina) laboratoarelor bacteriologice si ridica buletinele de analiza in situatii de aparitie a unor focare de boli transmisibile in colectivitate.
16. Aplica tratamentul profilactic al prescolarilor, in conformitate cu instructiunile Ministerului Sanatatii.
17. Supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor iar in situatii de urgenta anunta serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor.
18. Tine evidenta examinarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii.
20. Intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depaşesc 3 zile.
21. Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, grupuri sanitare, curte), aducand operativ la cunostinta conducerii colectivitatii deficientele constatate.
22. Executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statstice, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta).
23. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copii si cu personalul adult (educativ TESA) din gradinite.
24. Completeaza condica de medicamente si materiale sanitare pentru urgente.
25. Insoteste copii in gradinite in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta pe toata durata acesteia.
26. Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
27. Efectueaza tratamentele curente prescolarilor, la indicatia medicului.
28. Asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasati in aceste unitati.

c. asistenta medicala in scoli

1. Participa in fiecare an la examinarea medicala periodica a elevilor, efectuand conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii activitati de somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pumonara) optometrie si audiometrie consemnand rezultatele in fise
2. Participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii din clasele I, a IV, a IX.
3. Participa la dispensarizarea elevilor aflati in evidenta speciala asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie.

4. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.
5. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar calculand indicatorii de performanta, incidenta si structura morbiditatii, completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna a elevilor, precum si adeverintele medicale pentru elevii care termina clasa a X, a XII-a.
6. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu la liceu.
7. Acorda consiliere privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii.
8. Desfasoara activitati cu caracter antiepidemic;
- efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinarilor;
-efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari;
- inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;
- efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa vacanta, precum si alte triaje atunci cand este cazul;
- executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulizare a cantactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, educatia sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie
- efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u, participand la efectuaarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu dispensarul teritorial TBC;
9. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constate.
10. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, grupuri sanitare, sali de sport consemnand in caietul special destinat, toate constatarile facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare.
11. Tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii;
12. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice;
- Instruieste grupele sanitare si insoteste la concursuri in toate fazele superioare ehipa selectioanata;
- Tine lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate a elevilor pe clase, separat pe sexe, probleme de prim ajutor cu demonstratii practice.
- Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate
- Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor;
- Participa la consiliile profesorale in care se discuta si se iau masuri vazand aspectele sanitare in unitatea de invatamant;
- Instruieste personalul administrativ asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

Activitati medicale privind asigurarea asistentei medicale curative
1. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;
2. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat;
3. Efectueaza tratamente elevilor la indicatia medicului;
4. Asigura asistenta medicala de urgenta in tabere pentru elevi putand fi detasat in acest scop.

Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale

1. Participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara, precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de directiile de sanatate publica judetene;
2. Participa in perioada vacantelor scolare la cursuri sau instruiri profesionale.

Activitatea in perioada vacantelor scolare

1. Definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverinte medicale pentru elevii care termina clasele a IX si a XII –a , consemneaza in fisele medicale ale eleviilor vaccinarile efectuate.
2. Participa la comisiile medicale de inscriere in scoli profesioanle postliceale si in licee de specialitate.

4. UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

Scopul Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice este de a oferi asistență și suport pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice în funcție de nevoile individuale corelate cu gradul de dependență. Serviciile sunt acordate de îngrijitori persoane vârstnice la domiciliu și asistenți medicali.

Serviciile de îngrijire se adresează persoanelor vârstnice/dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate. Serviciile sociale acordate privesc, în principal îngrijirea personală, acompaniere, prevenirea marginalizării sociale și sprijnirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii de consiliere, servicii de îngrijiri medicale. Persoanele vârstnice dependente beneficiază de servicii de îngrijire personală acordate în concordanță cu gradul de dependență în care se află și nevoile individuale de ajutor.

Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice se organizează şi funcţionează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul naţional de asistenţă socială, precum şi cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislaţia specifică, în convenţiile internaţionale ratificate prin lege şi în celelalte acte internaţionale în materie la care România este parte, precum şi în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice sunt următoarele:

a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, după caz, într-un mediu familial sau, (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice, cu grad de autonomie scăzut);

b) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

c) protejarea şi promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce priveşte egalitatea de şanse şi tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia şi demnitatea personală şi întreprinderea de acţiuni nediscriminatorii şi pozitive cu privire la persoanele beneficiare;

d) asigurarea protecţiei împotriva abuzului şi exploatării persoanei beneficiare;

e) asistarea persoanelor fără capacitate de exerciţiu în realizarea şi exercitarea drepturilor lor;

f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare şi luarea în considerare a acesteia, ţinându-se cont, după caz, de vârsta şi de gradul său de maturitate, de discernământ şi capacitate de exerciţiu;

g) facilitarea menţinerii relaţiilor personale ale beneficiarului şi a contactelor directe, după caz, cu fraţii, părinţii, alte rude, prieteni, precum şi cu alte persoane faţă de care acesta a dezvoltat legături de ataşament;

h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

i) asigurarea unei îngrijiri individualizate şi personalizate a persoanei beneficiare;

j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluţiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potenţialului şi abilităţilor persoanei beneficiare de a trăi independent;

k) încurajarea iniţiativelor individuale ale persoanelor beneficiare şi a implicării active a acestora în soluţionarea situaţiilor de dificultate;

l) asigurarea unei intervenţii profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;

m) asigurarea confidenţialităţii şi a eticii profesionale;
n) primordialitatea responsabilităţii persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacităţi de integrare socială şi implicarea activă în soluţionarea situaţiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
o) colaborarea unităţii cu serviciul public de asistenţă socială, unde își are domiciliul beneficiarul
Serviciul social Compartimetul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice funcţionează cu un număr de personal 12, din care:
a) coordonator comprtiment de îngrijire la domiciliu – 1 persoană;
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă; personal de specialitate şi auxiliar: - 11 persoane (9 *îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice*, *1 asistent social - absolvent de studii superioare -asistență socială*, *1 asistent medical - asistent medical comunitar*);
c) personal cu funcţii administrative, gospodărire, întreţinere-reparaţii, deservire: se va asigura prin contribuția reprezentantului furnizorului;
d) voluntari: în curs de identificare.
Raportul angajat/beneficiar : Raportul angajat/beneficiar care asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare se realizează în funcţie de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependenţă în care acestea au fost încadrate în urma stabilirii gradului de dependență, și este în medie de 1/3.
Personalul de specialitate de îngrijire şi asistenţă*8).
Personal de specialitate şi auxiliar
Personalul de specialitate poate fi:
a) asistent medical generalist (325901);
b) asistent social (263411);
c) îngrijitor bătrâni la domiciliu/infirmieră (532201);
d) asistent medical, asistent medical comunitar;
e) medic de familie, contractat.

Atribuţii ale personalului de specialitate:
a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile şi a prezentului regulament;
b) colaborează cu specialişti din alte servicii sociale în vederea soluţionării cazurilor, identificării de resurse;
c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
d) sesizează coordonatorului și reprezentantului furnizorului de servicii sociale situaţii care pun în pericol siguranţa beneficiarului, situaţii de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
e) întocmeşte rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
f) face propuneri de îmbunătăţire a activităţii în vederea creşterii calităţii serviciului şi respectării legislaţiei;
g) alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
Atributii ale asistentului social:
- Identifică beneficiarii potenţiali eligibili în funcţie de criteriile de eligibilitate prevăzute de ROF.
- întocmeşte dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- stabileşte, împreună cu echipa multidisciplinară, gradul de dependenţă al beneficiarului.
- încadrarea beneficiarului în grad de dependență conform grilei naționale de evaluare se realizeaza cu supervizarea coordonatorului;
- asistă beneficiarul în toate activităţile prevăzute obiectivelor precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire şi în cadrul contractului cu beneficiarul;
- oferă informare în vederea depăşirii situaţiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii cât și acompanierea beneficiarului;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informaţii legate de beneficiari;
- ține evidenţa dosarelor individuale ale beneficiarilor, consemnează intervenţiile întreprinse, precum şi rezultatele acestora;

• monitorizează acordarea de servicii și a rezultatelor acestora față de beneficiari și informează coordonatorul;
• informează beneficiarii sau reprezentanţii legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislaţia în vigoare, respectă şi apară aceste drepturi;
• colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
• prezintă informaţiile şi documentele legate de beneficiari/intervenţii/rezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonator/reprezentant furnizor de servicii sociale;
• promovează o imagine pozitivă pentru persoanele vârstnice în colaborare cu diverşi actori implicaţi inclusiv mass media ca membri cu drepturi depline ale comunităţii;
▪ realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului sub îndrumarea asistentului social;
▪ urmăreşte apărarea demnităţii individuale şi familiale a persoanei îngrijite fără discriminări privind originea, etnia, religia, starea materială, convingerile politice etc;
▪ participă la întocmirea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, în colaborare cu ceilalţi membrii ai echipei pluridisciplinare;
▪ completează, în prezenţa beneficiarului, chestionarul de satisfacţie a persoanelor îngrijite la domiciliu;
▪ respectă principiul confidenţialităţii datelor şi situațiilor legate de persoanele îngrijite, acestea fiind comunicate numai echipei pluridisciplinare şi numai în condiţii speciale;
▪ răspunde de dosarele beneficiarilor pe care le are în grijă;
▪ participă la şedinţele de lucru din cadrul furnizorului, precum şi la şedinţele echipei multidisciplinare;
▪ cunoaște și respecta drepturile beneficiarilor.
• cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, programul de lucru;
• răspunde de păstrarea şi protejarea confidenţialităţii informaţiilor la care are acces în cadrul activităţii desfăşurate;
• răspunde de veridicitatea datelor înscrise în materialele redactate/răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
• participă la cursuri de pregătire profesională, specializare;
• este responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice.

Atributii ale îngrijitorului persoane vârsnice la domiciliu/infirmier:

Scopul postului: menținerea persoanelor vârstnice, dependente la domiciliu, în mediul familiar de viață, pentru perioade cât mai lungi de timp, asistarea persoanelor la îndeplinirea acțiunilor curente de viață, prevenirea sau limitarea degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurarea unei vieți decente și demne.

• acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viaţă, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcţionale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieţi decente şi demne;
• asigură activităţile de bază ale vieţii zilnice necesare beneficiarului: igienă corporală, îmbrăcare şi dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire şi hidratare, transfer şi mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
• asigură activităţile instrumentale ale vieţii zilnice necesare beneficiarului: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activităţi de menaj, însoţirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activităţi de administrare şi gestionare a bunurilor, activităţi de petrecere a timpului liber
• răspunde de păstrarea și integritarea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada îngrijirii;
• acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia;
• protejază persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
• sesizează și comunică la timp lucrătorului social/coordonatorului/reprezentantul furnizorului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;

• personalul de îngrijire respectă pe cât posibil dorinţele persoanei aflate în îngrijire şi adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relaţii de încredere şi înţelegere cu aceasta;
• personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;
• personalul de îngrijire poate fi schimbat la solicitarea beneficiarului;
• participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la întocmirea planul individualizat de asistenţă şi îngrijire pentru fiecare beneficiar;
• completează zilnic sau, după caz, săptămânal, fişa de monitorizare a persoanei asistate;
• asigură confortul beneficiarului asistat;
• acordă primul ajutor beneficiarului asistat, în limitele competenței sau apelează linia de urgență 112;
• asigură mobilizarea și transportul beneficiarului asistat;
• asigură mobilizarea și transportul persoanelor asistate imobilizate;
• răspunde de planificarea activităților zilnice;
• cunoaște şi respectă drepturile beneficiarilor;
• cunoaște și respectă regulamentul intern al Unității de îngrijire la domiciliu;
• cunoaște și respectă programul de lucru;
• răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
• se informează despre domeniul său de specialitate prin toate mijloacele.

Atributii ale asistentului medical, asistentului medical comunitar

• identifica nevoile beneficiarului, și stabilește obiectivele relevante pe aria sa de intervenție;
• participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la întocmirea planul individualizat de asistenţă şi îngrijire pentru fiecare beneficiar;
• efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente, după caz, și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
• solicită informații medicului de familie/specialist atunci când se impune nevoia de informații suplimentare,
• comunică familiei posibile riscului de accidente sau agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambiant;
• promovează măsuri de prevenţie efectuând educaţia pentru sănătate a pacienţilor (dietă, regim de viață, automedicaţia, importanta respectării graficului de control).
• efectuare manevre terapeutice la domiciliul pacientului, administrare tratament recomandat de medic, acordare de prim ajutor, măsurare glicemie, tensiune etc;
• completarea registrului de tratament și a altor documente;
• respectă și aplică prescripțiile medicale fiecărui beneficiar;
• asigurarea și păstrarea în condiții de siguranță a deșeurilor biologice;
• predarea de rapoarte către coordonator/reprezentant furnizor;
• inventarierea consumabilelor și medicamentelor din dotare, după caz;
• administrare tratament ;
• alte activități conforme cu fișa postului.

Atribuții ale medicului de familie/medic psihiatru

• răspunde de actele pe care le întreprinde şi de deciziile luate, conform pregătirii şi în limitele competenţei profesionale;
• asigură continuitatea actului medical și îngrijirilor determinate de nevoile pacienţilor, la solicitarea acestora;
• să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale;
• îşi actualizează asigurarea de malpraxis;
• răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
• respectă confidenţialitatea informaţiilor de la locul de muncă în ceea ce priveşte: pacienţii, salariile etc;
• reactualizarea permanentă a cunoştinţelor profesionale prin studiu individual şi educaţie medicală continuă;

• respectă codul de etică al medicului;
• respectă şi apără drepturile pacientului;
• respectă regulamentul de ordine interioară.

Personalul administrativ, gospodărie, întreţinere-reparaţii, deservire

Personalul administrativ asigură activităţile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanţă, achiziţii este desemnat de reprezentantul furnizorului serviciului social.

5. CLUBUL PENSIONARILOR DIN ORAȘUL MURFATLAR

Clubul Pensionarilor din orașul Murfatlar este un serviciu fără personalitate juridică, înființat şi administrat de furnizorul Direcția de Asistență Socială a orașului Murfatlar.

Structura organizatorică

Coordonarea Clubului Pensionarilor din orașul Murfatlar este asigurată de persoana delegată de reprezentantul legal al Orașului Murfatlar.

Atribuții coordonator:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor, codului muncii, etc;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajați;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii clubului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Personalul de specialitate poate fi:

- asistent social
- tehnician asistență socială
- persoana cu atribuții în asistența socială

Atribuții:

- întocmește dosarul beneficiarului;
- efectuează evaluarea/reevaluarea socială a pensionarului care solicită/beneficiază de serviciile sociale;
- elaborează şi emite răspunsuri pentru cererile şi sesizările primite, în limitele normelor legale în vigoare;
- realizează baza de date a solicitărilor şi a beneficiarilor de servicii;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- consiliază beneficiarii in ceea ce priveşte acordarea beneficiilor sociale si serviciilor sociale la nivel local;
- informează beneficiarii serviciilor de asistenţă socială cu privire la limitele şi riscurile furnizării de servicii;
- participă la elaborarea şi aplicarea de programe destinate informării şi sensibilizării opiniei publice faţă de problemele legate de respectarea drepturilor beneficiarilor de servicii sociale;
- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

De administrarea resurselor financiare, materiale (dotări, întreținere, igienizare) şi umane răspund compartimentele din aparatul de specialitate a primarului Orașului Murfatlar și anume: Serviciul Buget-Contabilitate, Direcția de Asistență Socială, S.I.A.D.P.P.

6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI

Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată:

- Consilierea și sprijinirea solicitanților în vederea întocmirii/depunerii dosarului la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;

- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea:

• persoanelor cu handicap sau reprezentantului legal/membru familie/orice altă persoană în vederea: încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale, a completării dosarului de expertizare medicală a capacităţii de muncă şi/sau instituţionalizării;

• Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Constanța, a diverselor instituții din Constanța/alte județe (DGASPC, școli speciale, centre de plasament/rezidențiale, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Constanța – Comisia de Orientare Școlară și Profesională, asociațiile pentru surdomuți pentru obținerea gratuității pe mijlocul de transport urban).

Efectuarea anchetelor sociale se realizează conform *Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap şi H.G. 268/2007 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006*, prin: deplasarea pe teren; obţinerea informaţiilor în urma discuţiilor cu persoanele cu handicap, reprezentanţii lor legali şi/sau părinţi, alţi membri ai familiei/alte persoane; solicitarea actelor de stare civilă şi a altor documente justificative; redactarea anchetei sociale.

- Evaluarea socială şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinte educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, conform Ordinului MMFPSPV nr.1985/04.10.2016.

- Consiliere privind angajarea asistentului personal;

- Întocmirea documentaţiei de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap şi transmitere către compartiment resurse umane;

- Monitorizarea activităţii asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap

- Întocmeşte periodic rapoarte de anchetă socială de reevaluare a situaţiei persoanei cu handicap, având ca scop monitorizarea şi verificarea activităţii asistentului personal angajat;

- Propune instruirea periodică a asistenţilor personali angajaţi prin includerea activităţii în Planul anual de instruire al instituţiei care va fi înaintat compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei.

- Evidenţa termenelor de valabilitate a certificatelor de încadrare în grad de handicap I grav;

- Întocmirea anchetelor sociale familiilor bolnavilor internaţi în centre de specialitate;

- Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care întocmesc documentația în vederea pensionarii din motive de invaliditate.

- Indeplineşte orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

• Îndeplinește atribuții cu privire la acordarea indemnizației lunare ale persoanelor cu handicap grav, respectiv:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor,

- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor de handicap, conform prevederilor legislației în vigoare și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiul de asistență socială,

- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, dupa caz, de modificare/suspendare/ încetare a beneficiului de asistență socială și le înaintează primarului în vederea aprobării.

7. CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT

Serviciul **”Centrul Comunitar Integrat”** cuprinde următoarele activităţi, abordate integrat:

a) informare şi consiliere: privesc drepturile sociale, prevenirea şi combaterea unor comportamente care pot conduce la creşterea riscului de excluziune socială (violenţa în familie, traficul de persoane, delincvenţă ş.a., precum şi măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale şi inserţiei/reinserţiei familiale a categoriilor de persoane defavorizate;

b) educaţie extracurriculară: educaţie pentru sănătate, educaţie privind prevenirea şi combaterea bolilor transmisibile, educaţie pentru prevenirea şi combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educaţie civică, educaţie pentru dezvoltarea abilităţilor pentru o viaţă independentă, educaţie pentru prevenirea şi combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum şi instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilităţi, etc

c) facilitare a accesului pe piaţa muncii: suport pentru obţinerea unui loc de muncă şi menţinerea pe piaţa muncii, facilitarea accesului la servicii de formare şi reconversie profesională, orientare vocaţională.

d) facilitare a accesului la o locuinţă: colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, întocmirea şi obţinerea documentelor care evidenţiază situaţia de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuinţe sociale şi locuinţe cu chirii accesibile, promovarea responsabilităţii sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecţia drepturilor la o locuinţă, etc.;

e) promovarea unui stil de viaţă sănătos şi activ: facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acţiunilor şi/sau promovarea participării la activităţi de educaţie fizică sau sportive, organizarea evenimentelor şi/sau facilitarea accesului la activităţi culturale şi artistice, excursii şi drumeţii, promovarea activităţilor de voluntariat, etc.;

f) intervenţie în stradă (efectuată de echipe mobile şi/sau ambulanţa socială): identificarea şi evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidenţiale, precum şi la unităţi sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, pături, haine, încălţăminte, acordarea de tratament medical de urgenţă, ş.a.);

g) colectare, depozitare şi distribuire de ajutoare materiale şi alimentare;

h) comunicare şi monitorizare situaţii de risc: telefonul verde, monitorizare persoane vârstnice singure şi bolnavi cronici cu venituri mici, etc.;

i) acompaniere în scopul prevenirii şi combaterii izolării sociale;

j**) procurarea actelor de identitate** (certificate de naştere, cărţi de identitate);

k) **alte activităţi de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate**: conştientizare şi sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale şi promovarea măsurilor de asistenţă socială, mediere socială, ş.a..

(3) Principalii indicatori urmăriți spre realizare prin intermediul **”Centrului Comunitar Integrat”** sunt:

a) din aria **asistentei sociale**: accesul la resurse, planificarea resurselor și corelarea acestora cu rezolvarea problemelor, participarea la viața socială și activarea suportului social și al vecinătății, dezvoltarea strategiilor de dezvoltare pe termen lung, modelele sociale de rezolvare a problemelor etc.;

b) din aria **educației**: nivel scăzut de educație, abandonul scolar și participare scolară scăzută, performanțe școlare scăzute, accesul la programe de educație informală, accesul la servicii de consiliere școlară și orientare în carieră etc.;

c) din aria **sănătății**: supravegherea stării de sănătate a copilului și gravidei, determinanții comportamentali ai stării de sănătate, sănătatea reproducerii, planificarea familială, nutriție, mișcare, furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară, precum și de asistență medicală curativă și de recuperare, monitorizarea accesului la servicii de sănătate;

d) din aria **ocupării**: nivelul educației și al competențelor relevante pentru creșterea gradului de angajabilitate, sursa principală de venit, inclusiv dacă își câștigă existența din sectorul informal, experiența de muncă și pregătirea pentru accesarea pieței muncii etc.;

e) din aria **locuirii**: infrastructura și baza de utilități, spatiile disponibile pentru locuire si gradul de aglomerare, calitatea spațiului de locuire si capacitatea acestuia de a acoperi nevoile esențiale

de odihna, preparare a hranei, educație și igiena, respectiv: spatii pentru pregătirea temelor, spatii pentru bucătărie și baie, spatii pentru îmbrăcăminte, grup sanitar și acces la energia electrica și apa potabila, evacuarea controlata a apelor uzate și a reziduurilor etc.
Serviciul social ”Centrul Comunitar Integrat” funcţionează cu un numar de 2 posturi, conform prevederilor organigramei DAS aprobate prin HCL, precum şi cu personal cu atribuţii conexe din cadrul celorlalte compartimente DAS din care:

a) personal de conducere: 1 director executiv DAS
b) personal de specialitate de îngrijire şi asistenţă - 2

Raportul angajat/beneficiar variază în funcție de tipul de intervenție/activități.

Ex. 1 asistent medical comunitar la 500 persoane asistate

Personalul de specialitate poate fi:

a) Asistent social
b) Mediatorul sanitar
c) Asistentul medical comunitar
d) Medic
e) Psiholog
f) Consilier școlar /mediator școlar

Atributii ale personalului de specialitate privesc in principal elaborarea, implementarea si monitorizarea planului de interventie:

a. Asistent social

a) realizeaza evaluarea riscurilor de excluziune sociala, in primul rand a celor care necesita interventie de urgenta;
b) realizeaza evaluarea initiala si elaboreaza planul initial de interventie;
c) contacteaza asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul scolar pentru evaluarea nevoilor specifice si pentru coordonarea suportului oferit de fiecare in parte;
d) identifica si acceseaza banci de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (imbracaminte, incaltaminte, rechizite etc.) sau banci de alimente;
e) planifica si monitorizeaza implementarea activitatilor din diferite arii de interventie, dar si armonizarea acestor interventii si impactul sau schimbarile care apar in urma interventiilor;
f) solicita/participa la realizarea evaluarii complexe;
g) revizuieste planul initial de interventie, in urma rezultatelor evaluarii complexe;
h) elaboreaza, in colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
i) implementeaza/participa la implementarea planurilor indivizualizate, monitorizeaza implementarea acestora si le revizuieste, in calitate de responsabil de caz;
j) comunica rezultatele implementarii planului de catre toti specialistii din domeniul furnizarii serviciilor comunitare integrate, publice si private, din ariile de suport mentionate in planul de interventie;
k) pregateste si sustine persoanele care traiesc in saracie pentru a contacta serviciile de ocupare si a identifica si accesa resursele necesare pentru transport si participare la activitatile de pregatire organizate de catre consilierii in ocupare din cadrul agentiilor judetene de ocupare a fortei de munca;
l) coreleaza resursele si suportul necesar legat de planificarea activitatilor de familie si corelarea acestora cu viata profesionala, resursele materiale, suportul din partea retelelor comunitare, dezvoltarea competentelor sociale si relationarea cu grupurile de suport in vederea imbunatatirii conditiilor de locuit, eliberarii documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;
m) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei sociale sau care tin de responsabilitatile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.
n) Întocmeşte documentaţia necesară şi dă relaţii cu privire la prevenirea şi combaterea marginalizării sociale
o) Acordă servicii de informare solicitanţilor/potenţialilor beneficiari cu privire la activităţile serviciului şi consemnează sesiunea în Registrul de evidenţă privind informarea beneficiarului
p) Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice.

r) Asigură protecţia beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare şi consemnează situaţia în Registrul de evidenţă a abuzurilor.
s) Ţine evidenţa incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor şi le consemnează în registrul specific.
ş) Asistentul social are obligaţia:
a) să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare;
b) să asigure confidenţialitatea informaţiilor obţinute în exercitarea profesiei;
c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale şi furnizorii de servicii sociale;
e) să respecte etica profesionala;
f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale şi, după caz, familiile acestora în procesul decizional şi de acordare a serviciilor sociale;
g) să respecte demnitatea şi unicitatea persoanei.
t) Certifică, răspunde şi semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii datelor.

b. Mediatorul sanitar

a) efectueaza catagrafierea populatiei de etnie roma, beneficiara de servicii de mediere sanitara;
b) informeaza, consiliaza, insoteste gravidele si lauzele la medicul de familie sau medicul specialist pentru efectuarea controalelor medicale periodice prenatale si post-partum;
c) faciliteaza si urmareste inscrierea si dispensarizarea nou-nascutului/mamei la medicul de familie din comunitate;
d) informeaza si explica avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitara in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si etapele pentru obtinerea calitatii de asigurat;
e) informeaza si explica in familiile cu copii notiunile de baza privind alimentatia sanatoasa, precum si avantajele alaptarii la san;
f) explica femeilor de varsta fertila notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, metodelor contraceptive, tinand cont de sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
g) mobilizeaza/anunta si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, explica rolul si scopul acestora;
h) informeaza imediat medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatita; suspiciunea unui focar de boli transmisibile (hepatita, TBC), parazitoze, intoxicatii acute etc.;
i) supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza;
j) anunta imediat medicul de familie/serviciul judetean de ambulanta atunci cand identifica in teren un beneficiar aflat intro stare medicala de urgenta;
k) informeaza si explica in familiile de romi avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune; popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
l) insoteste cadrele medicale de specialitate in activitatile din teren legate de prevenirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand accesul in comunitate si implementarea masurilor adecvate, explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de monitorizat;
m) participa in echipa comunitara integrata la identificarea si monitorizarea cazurilor de abandon scolar, violenta in familie si informeaza reprezentantul autoritatii administratiei publice locale (primarul) asupra acestor cazuri;
n) efectueaza permanent activitati de preventie (saptamanal-lunar) in colectivitati scolare/familii prin activitati de educatie pentru sanatate (I.E.C.) in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
o) desfasoara activitatea in echipa cu asistentul medical comunitar;
p) colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile nonguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor de etnie din punct de vedere medical, economic sau social;
q) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei medicale comunitare sau care tin

de responsabilitatile mediatorului sanitar pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.

c. Asistent medical comunitar

a) identifica in cadrul comunitatii persoanele si grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic si realizeaza catagrafia acestora;

b) identifica factorii de risc pentru sanatatea comunitatii, a persoanelor si grupurilor vulnerabile si evalueaza nevoile de servicii de sanatate ale acestora;

c) desfasoara programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

d) furnizeaza servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) participa la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate si mobilizeaza populatia pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

f) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

g) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie, cu precadere copiii si gravidele, si faciliteaza accesul la medicul de familie in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si al asigurarii accesului acestora la servicii medicale;

h) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic si promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

i) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;

j) identifica si asigura urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si lauzelor;

k) identifica si informeaza femeile de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familiala si contraceptie si le faciliteaza accesul la aceste servicii;

l) monitorizeaza si supravegheaza in mod activ bolnavii din evidenta speciala, respectiv tuberculoza, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si/sau evidente speciale;

m) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

n) asigura consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

o) furnizeaza servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;

p) directioneaza persoanele apartinand grupurilor vulnerabile catre unitatile care furnizeaza serviciile medicale, sociale sau educationale, facilitand accesul acestora la astfel de servicii, si monitorizeaza accesul acestora;

q) deruleaza actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, actiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;

r) identifica si notifica autoritatile competente despre cazurile de violenta domestica, dizabilitate, abuz, precum si alte situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

s) desfasoara alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei medicale comunitare

sau care tin de responsabilitatile asistentului medical comunitar pentru mentinerea starii de sanatate si facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confrunta cu saracia si excluziunea sociala si economica.
ș) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilităţile respectării:
a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidenţialităţii în exercitarea profesiei;
b) actelor şi hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională şi limitele de competenţă;
c) îmbunătăţirii nivelului cunoştinţelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
d) întocmirii evidenţei şi completării documentelor utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu şi alte asemenea documente.
e) Certifica, raspunde si semneaza pe documentele eliberate din Compartimentului sau primite de acesta, in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii datelor;
f) Asigura intretinerea si gestionarea corecta a mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar din dotare;
g) Îndeplineşte atribuţiile specifice activităţii de colectare selectivă a deseurilor medicale;
h) Întocmeşte raportările şi formularele specifice activităţii desfăşurate conform procedurii de lucru.
i) Este obligat sa păstreze secretul de serviciu si secretul de stat, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
j) Este obligat sa se perfectioneze continuu profesional, ca autodidact si prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, sa inlocuiasca orice coleg din serviciu, pe o perioada determinata;
k) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
l) Asigura intretinerea si gestionarea corecta a dotarilor SPAS cat si a materialelor consumabile aferente, folosind cu eficienţă trusa din dotare;
m) Raspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, dupa caz, atunci cand se face vinovat de incalcarea legislatiei in vigoare in exercitarea sarcinilor de serviciu;
n) Respecta Regulamentul propriu de ordine interioara, Regulamentul de organizare şi funcţionare a D.A.S. şi Codul de conduită al personalului contractual;
o) Semnaleaza prompt si punctual, prin referat inregistrat, aparitia unor situatii semnificative pentru activitatea DAS;
p) Indeplineste si alte atributii specifice pregatirii profesionale si fisei postului primite din partea conducerii Direcției de Asistenta Sociala Murfatlar

d) Medic

a) Coordoneaza activitatea asistenților medicali comunitari și mediatori sanitari
b) Participă la evaluare initială evaluarea factorilor de risc si a nevoilor medicale ale beneficiarilor.
c) Participă la întocmirea planului individualizat de interventie pe familie sau individ propunând servicii medicale de specialitate
d) Întocmirea actelor specifice pentru respectarea standardelor specifice servicilor medicale pe care le furnizează;
e) Întocmeste si alte instrumente de lucru prevăzute in metodologia de acordare a serviciilor medicale;
f) desfasoara programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
g) furnizeaza servicii de profilaxie primara si secundara catre beneficiari
h) participa la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate si mobilizeaza populatia pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;

i) semnaleaza medicii de alte specialități, prin trimiteri medicale, asupra cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
j) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic si promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice
k) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate;
l) identifica si asigura urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si lauzelor;
m) identifica si informeaza femeile de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familiala si contraceptie si le faciliteaza accesul la aceste servicii;
n) monitorizeaza si supravegheaza in mod activ bolnavii din evidenta speciala, respectiv tuberculoza, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si/sau evidente speciale;
o) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
p) asigura consilierea medicala a beneficiarilor in limita competentelor profesionale legale;
q) furnizeaza servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
r) Îndeplineşte atribuţiile specifice activităţii de colectare selectivă a deseurilor medicale;
s) Furnizează servicii medicale de specialitate la domiciliul beneficiarilor dar si in centrul nou creat;

e) Psiholog

A. Participă la activitatea de evaluare initială, evaluarea factorilor de risc si a nevoilor beneficiarilor
B. Participă la întocmirea planului individualizat de interventie pe familie sau individ;
C. Participă la implementarea planurilor de interventie si a fiselor de progres pentru beneficiarii
D. Întocmirea actelor specifice profesiei de psiholog cu respectarea standardelor în vigoare;
E. Întocmeste si alte instrumente de lucru prevăzute in metodologia de acordare a serviciilor sociale;
F. Servicii de specialitate astfel:
1. Evaluarea psihologică a copiilor în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare al coeficientului de inteligenţă, de dezvoltare emotională, identificarea intereselor, abilitaţilor, nivelul dezvoltării sale psiho-motrice, depistarea comportamentelor disfuncţionale; consiliere psihologică.
2. Evaluarea psihologică adulţiilor
- evaluare cognitivă, stabilire coeficient de inteligenţă;
- evaluare maturitate -emoţională;
-evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
-evaluarea capacităţii de adaptare;
-consiliere psihologică.
3. Evaluarea psihologică a vârstnicilor pentru stabilirea gradului de afectare al memoriei de scurta durata, a starii psiho-afective, a capacităţi de asumare și satisfacere a trebuinţelor primare.
- consiliere psihologică

f) Consilier școlar /mediator școlar

a) evalueaza nevoile de consiliere in cariera ale elevilor;
b) identifica si analizeaza problemele de cariera cu care se confrunta elevii: indecizie de cariera, anxietate generata de luarea unei decizii de cariera, conflicte intre optiunile elevilor si cele ale parintilor etc.;
c) stabileste resursele necesare solutionarii problemelor identificate si adopta decizia de interventie;
d) evalueaza interesele, abilitatile si valorile elevilor;

e) intocmeste profilul vocational al elevilor;
f) prezinta si explica profesorilor, parintilor si elevilor rezultatele evaluarii psihologice; consiliaza elevii in luarea deciziilor legate de cariera si ofera suport in elaborarea si implementarea planurilor individualizate de cariera;
g) asista parintii in orientarea in cariera a copiilor lor;
h) asista profesorii in parcurgerea etapelor procesului de orientare in cariera a copiilor;
i) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria consilierii scolare care tin de consilierul scolar pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.
j) faciliteaza dialogul scoala-familie-comunitate;
k) contribuie la mentinerea si dezvoltarea increderii si a respectului fata de scoala in comunitate si a respectului scolii fata de comunitate;
l) monitorizeaza copiii de varsta prescolara din comunitate care nu sunt inscrisi la gradinita si sprijina familia/sustinatorii legali ai copilului in demersurile necesare pentru inscrierea acestora in invatamantul prescolar;
m) monitorizeaza copiii de varsta scolara din circumscriptia scolara care nu au fost inscrisi niciodata la scoala, propunand conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor si facilitand accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi sau la cursuri cu frecventa redusa, includerea in Programul „A doua sansa“ etc.).

XV. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Prin prezentul REGULAMENT se stabileşte organizarea, modul de funcţionare, componenţa, atribuţiile şi dotarea serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă conform Ordinului Ministerului Afacerilor Interne nr. 51/2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.

1.1. Date referitoare la constituirea serviciului

Art.1 – (1) Serviciile de urgenţă voluntare sunt structuri specializate, altele decât cele aparţinând serviciilor de urgenţă profesioniste, organizate cu personal angajat şi/sau voluntar, în scopul apărării vieţii, avutului public şi/sau a celui privat împotriva incendiilor şi a altor calamităţi, în sectoarele de competenţă stabilite cu avizul inspectoratelor.Serviciile de urgenţă voluntare au în structură compartiment sau specialişti pentru prevenire, formaţii de intervenţie şi, după caz, dispecerate, ateliere de reparaţii şi de întreţinere.

(2) Constituirea, încadrarea şi dotarea serviciului de urgenţă voluntar se realizează pe baza criteriilor de performanţă elaborate de Inspectoratul General şi aprobate prin Ordinul ministrului afacerilor interne nr. 51 din 15.03.2024

Activitatea serviciului este coordonată de către Primar (preşedintele Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenta).

Serviciul voluntar asigură intervenţia în sectorul de competenţă care cuprinde teritoriul Orașului Murfatlar, care in are componenta si satul Siminoc, desfăşurând acţiuni pentru aplicarea hotărârilor C.L.S.U.Murfatlar privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logistică a populaţiei din zonele afectate, sprijinirea forţelor de intervenţie profesioniste pe timpul intervenţiei acestora.

Sediul şi utilităţile necesare Serviciului Voluntar, precum şi spaţiile adecvate pentru pregătirea de specialitate a personalului, gararea, adăpostirea şi întreţinerea mijloacelor tehnice, depozitarea materialelor sunt puse la dispoziţie de Consiliul Local.

- biroul şefului S.V.S.U. este situat în sediul Primăriei Orașului Murfatlar, Str. Caleea Dobrogei nr.1 şi este prevăzut cu următoarele utilităţi: birou, telefon, PC, imprimantă, dulap cu documentele de organizare, energie electrică, încălzire centrala, 4 sirene electronice.
- magazia S.V.S.U. este situat în curtea primariei şi este prevăzut cu următoarele utilităţi: stingătoare, unelte manuale de interventie
- spaţiile pentru pregătirea de specialitate a personalului sunt prevăzute in Sala de sedinte din cadrul primariei;

(3) Organizarea şi funcţionarea serviciului de urgenţă voluntar se stabileşte prin regulamentul aprobat de consiliul local care l-a înfiinţat, cu respectarea criteriilor de performanţă.

1.2. Prezentarea succintă a activității serviciului în funcție de tipurile de risc gestionate

Art.2 – Structura serviciului voluntar și dotarea sunt dimensionate în funcţie de principalele tipuri de riscuri generatoare de situaţii de urgenţă, grupate în funcţie de natura lor, conform art. 3 din Anexa la OMAI 51/ din 15 martie 2024 pentru aprobarea Criteriilor de performanţă privind constituirea, încadrarea şi dotarea serviciilor voluntare şi a serviciilor private pentru situaţii de urgenţă.

Art.3 – (1) Structura organizatorică cu numărul de personal este prezentată în Anexa nr. 1 la Decizia nr. _____ din _____.

(2) Încadrarea personalului pe funcţii precum si norma de dotare a serviciului voluntar se va stabili prin Dispoziţie a primarului orașului Murfatlar, județul Constanța.

(3) Personalul serviciului voluntar trebuie să fie apt din punct de vedere fizic, medical și psihologic.

Art.4 – Sectorul de competenţă reprezintă, în cazul Serviciului Voluntar al Orasului Murfatlar, suprafața unității administrativ-teritoriale în care acesta a fost constituit.

1.3. Alte date de interes general
Suprafaţa sectorului de competenţă este de 6668 ha.
Relieful predominant in Orașul Murfatlar este câmpia.
Suprafaţa Orașului Murfatlar este repartizată astfel:
- arabil extravilan - 2744,39 ha;
- pasuni - 208,13 ha;
- vii - 1745,94 ha;
- paduri - 580,62 ha; Total extravilan - 6097,58 ha;
-intravilan - 568,94 ha ;

Terenuri total = 6666,52 ha
- numărul de locuitori/număr gospodarii: 10260 locuitori / 4243 gospodării și satul Siminoc
-reţeaua stradala are o lungime totală a străzilor este de 47,494 km, din care
Drumuri judetene – Orașul este traversata de urmatoarele drumuri; -
- DN-22Murfatlar
- DN-3 Murfatlar
- Autostrada-A2
- Drumuri comunale
- D.C. 27 – Murfatlar-Siminoc
Starea de intretinere a acestor cai rutiere este buna.
- sursele de alimentare cu apa pentru stingerea incendiilor:
- reţeaua de alimentare cu apa a hidranţiilor stradali

A)pentru Oras Murfatlar:
1 Str. Nicolae Titulescu.
1 Str. Trandafirilor.
1 Str. Calea dobrogei.
1 Str. Aleea fintinitei.
1 Str. Junimii.
1 Str. Minerului.
1 Str. Ion Ghe.Dragusanu.
1 Str. Mihail Kogalniceanu.
1 Str. General Vasile Milea.
1 Str. Avram Iancu intersectie cu Str. Tineretului.
1 Str. Avram Iancu.
1 Str. Calea Bucuresti intersectie cu Str. Nicolae Balcescu.
1 Str. Nicolae Balcescu.
B)pentru Sat Siminoc :
1 Str. Murfatlar la scoala gimnaziala Siminoc.
1 Str. Murfatlar intersectie cu Apusului.

Art.5 – Relațiile dintre structurile serviciului voluntar sunt următoarele:
A. Ierarhice:
a)Şeful Serviciului Voluntar are în subordine nemijlocită/directă întregul personal din componenţa Serviciului Voluntar.
b)Șeful compartimentului de prevenire și șeful de formație se subordonează șefului Serviciului Voluntar.
c)Șeful de formație coordonează activitatea întregului personal al formației;
d)Servanții pompieri se subordonează șefilor echipelor specializate.

B. Funcționale:
a) Şeful serviciului Voluntar colaborează și conlucrează cu celelalte structuri funcționale din cadrul operatorului economic, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, respectiv colaborează

pe bază de reciprocitate cu alte servicii voluntare/private/profesioniste, ori de câte ori, amploarea situației de urgență depășește capacitatea de răspuns a serviciului Voluntar;
b) Şeful Serviciului Voluntar colaborează cu asociaţii profesionale şi organizaţii neguvernamentale, în baza unor protocoale, pentru limitarea şi înlăturarea situaţiilor de urgenţă.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ŞI ATRIBUŢIILE SERVICIULUI VOLUNTAR

2.1. CONDUCEREA ŞI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6 – Serviciul voluntar este condus de un şef, profesionist în domeniu, şi are în componenţă următoarele structuri:
a) un compartiment pentru prevenire;
b) o formaţie de intervenţie compusa din 2 echipe;
-1. echipa specializata pentru stingerea incendiilor
-1.echipa specializate avertizare,alarmare,cautare,deblocare,salvare,evacuare.

Structura serviciului se prezintă astfel:
Structura serviciului este prezentată în anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din acest regulament.
- Sef Serviciu – angajat, profesionist în domeniu.
-Compartiment pentru prevenire, încadrat cu 4 specialişti voluntari pentru prevenire din care
-1 (un) şef compartiment prevenire, care execută controale la instituțiile/operatorii economici din subordinea primăriei
-3 specialişti pentru locuinţe individuale şi gospodarii, (un specialist la 200 locuinţe individuale şi gospodarii);
-1 (una) Formaţie de intervenţie, avand un numar de 7 persoane voluntare, constituita in vederea limitării si înlăturării urmărilor situaţiilor de urgenta pe întreg teritoriul sectorului de competenta, fiind compusa din:

b) Echipe specializate în funcție de tipul de risc identificat, compuse din:
-1 echipa specializata pentru stingerea incendiilor 1x3 persoane din care 3 voluntari.
-echipa specializata in domeniul avertizare,alarmare,cautare,deblocare,salvare,evacuare – 1x 4persoane voluntare.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență va fi compus din personal voluntar.
În lipsa şefului serviciului conducerea acestuia se asigură la propunerea acestuia şi cu aprobarea primarului de către şeful compartimentului pentru prevenire sau şeful formaţiei de intervenţie.
Serviciul voluntar se încadrează cu personal voluntar.
Personalul angajat şi cel voluntar trebuie să corespundă cerinţelor de pregătire fizică şi psihică şi să aibă aptitudinile necesare în vederea îndeplinirii atribuţiilor specifice.
În serviciul voluntar, funcţia de şef serviciu se încadrează, în mod obligatoriu, cu personal angajat.
La încadrare şi anual personalul serviciului voluntar este supus controlului medical, în condiţiile legii.
Personalul angajat trebuie să aibă calificarea necesară, conform reglementărilor în vigoare.
În cazul personalului voluntar, selecţionarea, promovarea şi facilitarea participării la acţiunile organizate de autorităţile administraţiei publice locale în cadrul serviciilor de urgenţă voluntare, precum şi drepturile şi obligaţiile acestuia, se vor respecta prevederile Statutului personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare aprobat prin H.G.R. Nr. 1579 din 8 decembrie 2005.
Promovarea personalului se face ierarhic, începând cu funcţia de bază, în condiţiile legii.

2.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR

Art.8 – Serviciul voluntar are următoarele atribuții principale:
a) desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
b) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice şi dispoziţiilor care privesc protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competenţă;
c) execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare;
d) acordă primul ajutor, asigură limitarea efectelor unei situaţii de urgenţă, protecţia persoanelor, a bunurilor materiale şi a mediului, evacuare, reabilitare, etc.:
e) acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, alunecări de teren, accidente precum şi în caz de dezastre pe teritoriul localităţii;
f) participă la efectuarea de deblocări şi înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre. În acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor şi ale instalaţiilor tehnologice din cadrul localităţii.

2.3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ȘI ALE SPECIALIȘTILOR PENTRU PREVENIRE

Art.9 (1) Compartimentul pentru prevenire are ca principală atribuţie prevenirea riscurilor producerii unor situaţii de urgenţă prin activităţi de îndrumare şi control având în componență un șef compartiment și trei specialiști.
(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor care le revin, compartimentul de prevenire efectuează următoarele:
a) desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi a măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
b) planifică şi realizează, potrivit legii, acţiuni specifice, în vederea preîntâmpinării, reducerii sau eliminării riscurilor de producere a situaţiilor de urgenţă şi a consecinţelor acestora, a protecţiei populaţiei, a mediului, a bunurilor şi valorilor;
c) desfăşoară activităţi de control, asistenţă tehnică de specialitate, verificarea şi informarea preventivă a populaţiei;
d) asigură respectarea prevederilor actelor normative şi ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor şi protecţia civilă;
e) identificarea, evaluarea şi analizarea pericolelor potenţiale prin aprecierea posibilităţilor de apariţie a lor şi a consecinţelor acestora asupra vieţii oamenilor, mediului şi bunurilor materiale;
f) conştientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informaţii dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat şi alte persoane interesate sau implicate;
g) informarea populaţiei şi a salariaţilor privind pericolele potenţiale, precum şi modul de comportare în situaţii de urgenţă;
h) la nevoie, sprijină formaţia de intervenţie în acţiunile de gestionare a situaţiilor de urgenţă.
(3) Activităţile de prevenire desfăşurate de personalul de prevenire se finalizează prin întocmirea unor note de control în care fiecare participant menţionează de regulă: locurile în care s-a desfăşurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate iar notele de control se centralizează, se analizează şi se păstrează la sediul primăriei într-un dosar special constituit iar pentru situaţiile deosebite constatate primarul va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

2.4. ATRIBUȚIILE FORMAȚIILOR DE INTERVENȚIE

Art.10 – Formaţia de intervenţie este condusă de un șef formație de intervenție și este compusă din o echipă de stingere a incendiilor formată din 3 persoane (dintre care un șef echipă voluntar și doi membri voluntari) şi o echipă de avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare formată din 4 persoanevoluntare (dintre care un șef echipă și trei membri).
Art.11 – Atribuţiile principale ale formaţiei de intervenţie sunt următoarele:
a)limitarea şi înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă;

b)desfăşoară activitatea, potrivit legii, în vederea preîntâmpinării, reducerii, gestionării şi eliminării situaţiei de urgenţă;
c)asigură intervenţia operativă în cazul producerii unei situaţii de urgenţă.

2.5. ATRIBUȚIILE GRUPELOR DE INTERVENȚIE

Art.12 – Atribuţiile principale ale grupei de intervenţie sunt următoarele:
a)organizează intervenţia unitară a serviciului voluntar pentru situaţii de urgentă şi înlăturarea efectelor negative ale calamitaţilor naturale şi catastrofelor;
b)în cazul apariţiei unor situaţii de urgenţă, anunţă imediat conducerea unităţii administrativ-teritoriale/insituția şi Inspectoratul pentru Situaţii de Urgentă „DOBROGEA" al județului Constanța;
c)cercetează, identifică şi evaluează efectele dezastrului care s-a produs în sectorul de competenţă;

2.6. ATRIBUȚIILE ECHIPELOR SPECIALIZATE

Art.13 – Echipa specializată pentru stingere incendii se constituie numai pentru serviciile voluntare care nu au obligația dotării cu autospeciale de stingere cu apă și spumă.
Art.14 – Atribuţiile principale ale echipei specializată pentru stingere incendii sunt următoarele:
a)asigură intervenţia pentru stingerea incendiilor sau pentru înlăturarea urmărilor situaţiilor de urgenţă, salvarea persoanelor, acordarea primului ajutor şi protecţia persoanelor, a animalelor şi a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situaţii de situaţii de urgenţă/protecție civilă;
b)execută recunoaşteri în sectorul de competenţă, cu accent pe identificarea surselor de alimentare cu apă, menţinerea în stare de funcţionare a căilor de acces, a sistemelor de anunţare, alarmare, precum şi de alimentare cu apă în caz de incendiu;
Art.15 – Echipa specializată pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare are atribuții în cazul situațiilor de urgență determinate de toate tipurile de risc identificate în sectorul de competenţă.
Art.16 – Atribuţiile principale ale echipei specializată pentru pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare sunt următoarele:
a)acţionează în cadrul formaţiei de intervenţie, pentru salvarea răniţilor, a celor surprinşi sub dărâmături sau blocaţi în clădiri avariate sau distruse;
b)acţionează pentru deblocarea căilor de acces spre obiectivele de intervenţie şi pentru evacuarea răniţilor şi sinistraţilor;
c)localizarea şi limitarea avariilor la reţelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenţie sau cel afectat;
d)asigură transportul materialelor şi hranei în cazul unor situaţii de urgenţă;
e)asigură avertizarea/alarmarea populaţiei cu mijloace specifice, premergător, pe timpul sau după producerea unei situaţii de urgenţă.

CAPITOLUL III – ATRIBUŢIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR

3.1. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI VOLUNTAR

Art.17 (1) Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului , preşedinte al Comitetului Local pentru Situaţii de Urgenţă, iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă „Dobrogea" al judeţului Constanța, fiind şef al întregului personal din serviciului voluntar.
(2) Șeful serviciului voluntar răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, potrivit prevederilor legale, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor în vigoare. Șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:
a) întocmeşte şi gestionează documentele de organizare şi funcţionare a activității serviciului voluntar;
b) planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
c) asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

d) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă în sectorul de competenţă;
e) organizează şi asigură desfăşurarea activităţilor de prevenire la nivelul localităţii, sub coordonarea primarului (anual, planifică activităţile de prevenire, prin Graficul de control şi Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenţei pentru prevenirea situaţiilor de urgenţă la gospodăriile populaţiei şi evidenţei operatorilor economici din subordinea consiliului local şi a instituţiilor publice din sectorul de competenţă;
f) verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
g) conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
h) întocmește rapoartele de intervenție;
i) asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);
j) verifică petiţiile cetăţenilor în probleme privind situaţiile de urgenţă şi face propuneri primarului pentru soluţionarea acestora;
k) înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravenţiilor şi aplicării sancţiunilor contravenţionale, conform reglementărilor în vigoare;
l) întocmeşte, semestrial, analiza activităţii de prevenire şi a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, şi propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă);
m) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă la nivelul unităţii administrativ-teritoriale;
n) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor şi protecţie civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi protecţie civilă şi echipamente de protecţie specifice;
o) analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare;
p) răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;
q) acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
r) întocmeşte Registrul istoric al serviciului voluntar;
s) îndeplineşte funcţia de agent de inundaţii (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unităţii administrativ teritoriale;
t) colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ – teritoriale;
u) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
v) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea şi transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
w) asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcţii hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă al Comitetului Local pentru Situații de Urgență
x) asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

y) asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice şi hidrologice şi a semnalelor de alarmare acustică a populaţiei;
(3) Prezentele atribuţii vor fi incluse și în Fişa postului.

3.2. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI COMPARTIMENTULUI PENTRU PREVENIRE
Art.18 – Şeful compartimentului pentru prevenire se subordonează șefului serviciului voluntar și are următoarele atribuţii:
a) coordonează desfăşurarea activităţilor de prevenire la nivelul localităţii;
b) acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
c) stabileşte restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;
d) sprijină conducerile operatorilor economici din comună în realizarea măsurilor de protecţie şi instruirea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
e) informează conducerile operatorilor economici, şeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
f) în cazul producerii unor situaţii de urgenţă, poate alerta serviciul voluntar şi participa la nevoie, la limitarea şi lichidarea situaţiei de urgenţă;
g) consemnează neregulile în carnetele cu constatările rezultate din controale (cele de la gospodăriile populaţiei) şi în notele de control (cele de la instituţiile publice şi operatorii economici din subordinea consiliului local, de la unităţile de învăţământ şi de la operatorii economici din sectorul de competenţă, cu care s-au încheiat contracte de intervenţie);
h) prezintă şefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
i) cunoaşte sensul principiilor care stau la baza desfăşurării activităţii de prevenire (principiul legalităţii, principiul imparţialităţii şi independenţei, principiul confidenţialităţii, principiul transparenţei, principiul continuităţii şi gradualităţii);
j) propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de prevenire, dotării cu mijloace tehnice şi echipamente de protecţie specifice.

3.3. ATRIBUȚIILE SPECIALIȘTILOR PENTRU PREVENIRE
Art.19 – Membrii compartimentului pentru prevenire au următoarele atribuţii:
a) acţionează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată şi urmăreşte rezolvarea lor operativă;
b) stabilesc restricţii şi interdicţii la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire şi regulile de executare a lucrărilor cu risc;
c) verifică dotarea şi starea tehnică a mijloacelor de primă intervenţie în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu şi hidranţi exteriori de incendiu) de la operatorilor economici şi cele aparţinând comunei;
d) controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu foc sau lucrări periculoase;
e) sprijină conducerile operatorilor economici din oras în realizarea măsurilor de protecţie şi instruirea personalului în domeniul situaţiilor de urgenţă;
f) informează conducerile operatorilor economici, şeful serviciului voluntar, consiliul local imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;
g) urmăresc modul de respectare a regulilor privind interzicerea fumatului şi focului deschis în locurile stabilite;
h) verifică menţinerea liberă şi în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenţie şi de evacuare în caz de situaţii de urgenţă în sectorul de competenţă;
i) în cazul producerii unor situaţii de urgenţă, alertează serviciul voluntar şi participă la nevoie, la limitarea şi lichidarea situaţiei de urgenţă;
j) consemnează neregulile în carnetele cu constatările rezultate din controale (cele de la gospodăriile populaţiei) şi în notele de control (cele de la instituţiile publice şi operatorii

economici din subordinea consiliului local, de la unităţile de învăţământ şi de la operatorii economici din sectorul de competenţă, cu care s-au încheiat contracte de intervenţie);
k) prezintă şefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
l) cunoaşte sensul principiilor care stau la baza desfăşurării activităţii de prevenire (principiul legalităţii, principiul imparţialităţii şi independenţei, principiul confidenţialităţii, principiul transparenţei, principiul continuităţii şi gradualităţii)

3.5. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI GRUPEI DE INTERVENȚIEI
Art.20 – Este şeful nemijlocit al personalului din compunerea grupei de intervenţie şi are următoarele atribuţii:
a)păstrează evidenţa membrilor echipajului/grupei de intervenţie /echipei specializate pe care o conduce;
b)se preocupă în permanenţă de menţinerea în permanentă stare de funcţionare a tehnicii din dotare;
c)mobilizează şi conduce grupa/echipajul/echipa la activităţile la care ia parte;
d)coordonează activitatea membrilor grupei de intervenție, stabilind atribuţiile fiecăruia în cazul participării la intervenţie;
e)informează şeful serviciului şi/sau şeful formaţiei imediat ce survine o modificare în structura grupei de intervenţie sau a datelor personale ale membrilor (schimbare de nume, loc de muncă, domiciliu, număr de telefon, etc.);

3.6. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI ECHIPEI SPECIALIZATE
Art.21 – Şeful echipei specializate are următoarele atribuţii:
a)se subordonează şefului formaţiei de intervenţie şi îndeplineşte sarcinile date de către acesta;
b)pune în aplicare ordinele şefului formaţiei de intervenţie şi asigură transmiterea acestora membrilor echipei;
c)mânuieşte accesoriile, dispozitivele şi utilajele din dotarea serviciului voluntar pentru îndeplinirea misiunilor primite;
d)asigură şi urmăreşte executarea operaţiunilor pentru desfăşurarea intervenţiei;
e)pune în aplicare ordinele şefului serviciului voluntar transmise direct sau prin şeful sectorului;
f)participă la recunoaşterea locului incendiului/situaţiei de urgenţă şi dă misiuni subordonaţilor;
g)asigură cercetarea iniţială pentru identificarea prezenţei substanţelor periculoase;
h)conduce acţiunile echipei;
i)aplică tehnici şi tactici pentru stingerea incendiilor;
j)informează şeful sectorului despre schimbările de natură operativă ce apar pe parcursul intervenţiei;
k)este şeful echipei de salvare la ordinul şefului serviciului voluntar;
l)ţine permanent legătura cu membrii echipei şi cu şeful de sector;
m)acţionează la nevoie cu mijloace de primă intervenţie;
n)utilizează echipamentele de comunicaţii;
o)recepţionează şi transmite ordine, semne şi semnale;
p)cunoaşte mijloacele specifice de alarmare şi semnalele de alarmare, locurile de evacuare;
q)îndeplineşte şi alte sarcini trasate de şeful serviciului.

3.7. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR GRUPELOR DE INTERVENȚIE
Art.22 – Membrii grupelor de intervenție au următoarele atribuții:
a)participă la pregătirea teoretică, exerciţii şi aplicaţii practice, situaţii speciale şi concursuri profesionale;
b)răspund prompt la apelul lansat în cazul producerii unor situaţii de urgenţă, se prezintă rapid la locul stabilit şi participă efectiv la acţiunea pentru care au fost chemaţi;
c)se preocupă de întreţinerea şi folosirea judicioasă a dotării;
d)poartă echipament de protecţie specific, în cadrul tuturor acţiunilor la care participă: situaţii de urgenţă, exerciţii şi aplicaţii practice, concursuri, etc.

e)în cadrul echipajului/grupei de intervenţie /echipei specializată, se pot stabili funcţii speciale pe care membrii acestora le îndeplinesc în paralel cu atribuţiile de bază pe care le au.

3.8. ATRIBUȚIILE MEMBRILOR ECHIPELOR SPECIALIZATE

Art.23 – Membrii echipelor specializate pentru stingere incendii au următoarele atribuţii:
a)se subordonează şefului echipei şi îndeplinesc sarcinile date de către acesta;
b)mânuiesc accesoriile, dispozitivele şi utilajele din dotare pentru îndeplinirea misiunilor primite;
c)execută tehnici de intervenţie adecvate pentru stingerea incendiului şi acţionează prioritar pentru salvarea persoanelor;
d)execută atribuţii specifice la tipul de utilaj pe care îl deservesc;
e)asigură întreruperea alimentării cu energie electrică şi gaze naturale;
f)aplică tehnici şi tactici pentru stingerea incendiilor;
g)ţin permanent legătura cu şeful echipei şi cu membrii acesteia;
h)acţionează la nevoie cu mijloace de primă intervenţie;
i)se amplasează cât mai aproape de zona de ardere şi acţionează direct pentru limitarea propagării şi lichidării focarelor;
j)sprijină, prin acţiunea lor, activitatea de salvare a persoanelor şi bunurilor;
k)comunică orice modificare a situaţiei operative ce se produce pe timpul misiunii;
l)cooperează şi se protejează reciproc, urmărind permanent evoluţia incendiului, existenţa pericolului de producere a exploziilor sau pierderea capacităţii portante a elementelor de construcţie (prăbuşirea acestora);
m)recepţionează şi transmite ordine, semne şi semnale;
n)se preocupă pentru cunoaşterea în detaliu a tuturor accesoriilor și materialelor din dotare și/sau a celorlalte utilaje precum și modul de lucru cu acestea;
o)utilizează echipamentele de comunicaţii.

Art.24 – Membrii echipelor specializate pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare au următoarele atribuţii:
a)se subordonează şefului echipei şi îndeplinesc sarcinile date de către acesta;
b)asigură sprijin în acțiunile de intervenție la calamități sau dezastre și salvarea persoanelor aflate în pericol;
c)la ordin, execută recunoaşteri şi semnalizează/delimitează zona de intervenţie;
d)execută căutarea persoanelor cu mijloacele din dotare;
e)asigură evacuarea, salvarea şi/sau protecţia persoanelor, animalelor şi bunurilor şi reducerea impactului negativ asupra mediului;
f)aplică tehnici de salvare a persoanelor şi mânuiesc accesoriile din categoriile: scări manuale, descarcerare, tăiat şi demolat, salvare şi prim ajutor medical, alte accesorii diverse;
g)asigură sprijin în acordarea asistenţei medicale de urgenţă;
h)asigură întreruperea alimentării cu energie electrică şi gaze naturale;
i)asigură executarea desfacerilor sau a demolărilor;
j)asigură protecţia căilor destinate salvării şi evacuării persoanelor, animalelor şi bunurilor materiale, protecţia instalaţiilor şi construcţiilor situate în zona afectată;
k)asigură iluminarea zonei de intervenţie;
l)asigură transportul efectivelor şi altor materiale la locul intervenţiei;
m)asigură consolidarea elementelor de construcţie care ameninţă cu prăbuşirea, executarea de treceri printre şi peste dărâmături spre locul intervenţiei;
n)acționează în cadrul formației de intervenție, pentru salvarea răniților, a celor surprinși sub dărâmături sau blocați în adăposturi, clădiri avariate sau distruse;
o)acționează pentru deblocarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și sinistraților;
p)asigură avertizarea-alarmarea salariaţilor cu ajutorul mijloacelor specifice din dotare;
q)localizează și limitează avariile la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
r)asigură transportul materialelor și hranei în cazul unor situații de urgență;
s)utilizează echipamentele de comunicaţii;

t)cunosc în permanență situația evacuării persoanelor și bunurilor materiale.

CAPITOLUL IV - DISPOZIŢII TRANZITORII ȘI FINALE

4.1 REALIZAREA INTERVENȚIEI

Art.25 – (1) Conducerea intervenției se asigură de către primar, până la finalizarea acesteia ori până la sosirea structurilor profesioniste de intervenție ale inspectoratului pentru situaţii de urgenţă „Dobrogea" al judeţului Constanța.

(2) Intervenția se realizează gradual, astfel:

a) alarmarea serviciului voluntar, concomitent cu anunțarea/alertarea structurilor profesioniste de intervenție ale inspectoratului pentru situaţii de urgenţă „Dobrogea" al judeţului Constanța, precum și, după caz, a entității cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;

b) realizarea intervenției propriu-zise de către serviciul voluntar;

c) acordarea de sprijin la intervenție, cu tehnică și personal specializat, de către entitatea cu care a fost încheiat contract, convenție de colaborare sau protocol;

d) participarea la intervenție, cu tehnică și personal specializat, a structurilor profesioniste de intervenție ale inspectoratului pentru situaţii de urgenţă „Dobrogea" al judeţului Constanța.

4.2. OBLIGAŢII PRIVIND SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.26 PERSONALUL CU ATRIBUŢII DE CONDUCERE A INTERVENŢIILOR:

a) adoptă tactici de intervenţie care să aibă în vedere, cu prioritate, asigurarea securităţii proprii şi a personalului din subordine prin amplasarea forţelor şi mijloacelor astfel încât să existe permanent posibilitatea retragerii în condiţii de siguranţă în cazul producerii unor explozii, răbufniri de flacără, prăbuşiri de elemente de construcţie etc.;

b) urmăreşte folosirea echipamentelor şi mijloacelor de protecţie individuală adecvate situaţiei respective;

c) ia în considerare competenţele personalului din subordine, în ceea ce priveşte executarea misiunilor, având în vedere aspectele ce vizează securitatea şi sănătatea în muncă.

Art.27 PERSONALUL CU ATRIBUŢII DE EXECUŢIE:

a) desfăşoară activitatea la intervenţie conform competenţelor, executând doar operaţiunile ordonate;

b) exploatează corespunzător autospecialele, utilajele, mijloacele şi accesoriile din dotare;

c) monitorizează permanent locul unde îşi desfăşoară activitatea, în vederea identificării în timp util a unor factori care i-ar putea pune în pericol integritatea corporală, iar în cazul identificării unor astfel de factori va lua măsuri urgente de adăpostire/evacuare, fără a aştepta un ordin în acest sens.

4.3 PREGĂTIREA PERSONALULUI SERVICIULUI VOLUNTAR

Art.28 – (1) Pregătirea personalului serviciului voluntar se realizează prin: programe de pregătire, instruiri, convocări, verificări, exerciții și concursuri profesionale, care se cuprind în planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență.

(2) Coordonarea activității de pregătire a personalului serviciului voluntar se execută de inspectoratul pentru situaţii de urgenţă „Dobrogea" al judeţului Constanța.

(3) Programele de pregătire și exercițiile din planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență prevăzut la alin. (1) se stabilesc în funcție de tipurile de risc identificate în sectorul de competență și de particularitățile intervenției.

4.4 ECHIPAMENTUL DE PROTECȚIE, UNIFORMA ȘI ÎNSEMNELE DISTINCTIVE

Art.29 – (1) Echipamentul de protecție și uniforma trebuie să fie inscripționate, vizibil, cu denumirea serviciului voluntar.

(2) Uniforma și echipamentul de protecție se asigură, gratuit, potrivit prevederilor art. 39 alin.

(3) Din legea nr. 307/2006, republicată. art. 33 pentru activitatea desfăşurată şi în mod deosebit pentru fapte de curaj, sacrificiu sau eroism, personalul serviciului voluntar, la propunerea şefului serviciului poate fi recompensat cu diplome, distincţii sau sume de bani

provenite din fonduri special constituite, din donaţii sau sponsorizări aprobate de consiliul local al Orasului Murfatlar.

4.5 NORMA DE DOTARE A SERVICIULUI VOLUNTAR

Art.30 – (1) În baza normei orientative de dotare, serviciul voluntar își stabilește propria normă de dotare în funcție de tipul serviciului, riscurile identificate, precum și de tipul/capacitatea/destinația mijloacelor de intervenție, astfel încât să asigure:

a) Intervenția operativă și gestionarea tuturor situațiilor de urgență în funcție de riscurile identificate;

b) Spații pentru garare/revizie a mijloacelor de intervenție;

c) Capacitatea maximă de lucru a utilajelor;

d) îndeplinirea atribuțiilor și asigurarea protecției personalului serviciului.

(2) Componenţa nominală a membrilor serviciului voluntar al Orasului Murfatlar şi stabilirea normei proprii de dotare a serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă va fi aprobată de primarul Orasului Murfatlar la propunerea șefului serviciului voluntar.

4.6 DISPOZIȚII FINALE

Art.31 Serviciul voluntar constituit în Orasul Murfatlar ,va funcţiona după acest regulament asigurând o eficienţă sporită activităţii de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă de pe teritoriul comunei.

Art.32 La data intrării în vigoare a prezentului regulament de organizare şi funcţionare orice dispoziţie contrară îşi încetează aplicabilitatea.

Art.33 Prezentul regulament va fi completat periodic cu precizări specifice noilor modificări legislative.

Art.34 Modificările regulamentului vor fi aprobate prin şedinţă a consiliului local al Orasului Murfatlar şi vor fi aduse la cunoştinţa membrilor serviciului voluntar în cel mai scurt timp.

PRESEDINTE, **CONTRASEMNEAZA,**
SECRETAR GENERAL AL UAT,