ANEXĂ LA DISPOZIȚIA nr. 194/08.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

-2025-

CUPRINS:

CAPITOLUL 1
Dispoziţii generale

CAPITOLUL 2
Obiectul de activitate al instituţiei

2.1. Atribuţiile Primarului
2.2. Atribuţiile Viceprimarului
2.3. Atribuţiile Secretarului General

CAPITOLUL 3
Servicii şi compartimente subordonate Primarului

3.1. Administrator public
3.2. Cabinet primar
3.3. Compartiment Audit Intern
3.4. Compartiment Poliție Locală
3.5. Serviciul Venituri şi Cheltuieli
3.5.1. Compartiment Cheltuieli
3.5.2. Compartiment Venituri
3.5.3. Compartiment Resurse Umane și Salarizare
3.5.4. Compartiment Achiziţii Publice
3.5.5. Compartiment Cultură
3.6. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
3.6.1. Compartiment Evidența Persoanelor
3.6.2. Compartiment Stare Civilă
3.7. Direcția de Asistență Socială
3.7.1. Compartiment Sănătate Publică
3.7.2. Compartiment Serviciul Social Furnizat la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice-Îngrijiri Personale la Domiciliu
3.7.3. Compartiment Protecție Specială
3.7.4. Compartiment Prestații Sociale
3.7.5. Centru zi pentru persoane vârstnice ”Casa Seniorilor”
3.7.6. Compartiment Centru Comunitar pentru Persoane Vârstnice ”Bunicii Comunității”

CAPITOLUL 4
Servicii și Compartimente subordonate Viceprimarului
4.1.Cabinet viceprimar
4.2.Seviciul de urbanism şi amenajarea teritoriului
4.2.1. Arhitect Șef
4.2.2. Compartiment Urbanism şi Amenajarea Teritoriului
4.2.3. Compartiment Construcţii şi Investiţii
4.2.4. Compartiment Protecția Mediului
4.2.5. Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat
4.2.6. Compartiment Administrare Spații Verzi și Monumente Istorice
4.2.7. Compartiment Întreținere fond locativ
4.2.8. Compartiment Sala de Sport și Baza Sportivă
4.3. Serviciul public de gospodărie comunală
4.3.1. Compartiment Întreținere domeniul public
4.3.2. Compartiment Economic

4.3.3. Compartiment Transport local
4.3.4. Compartiment Salubritate stradală

CAPITOLUL 5
SECRETARUL GENERAL.
Servicii şi compartimente subordonate Secretarului
5.1. Serviciu Administraţie Publică Locală
5.2. Compartiment Autoritate Tutelară
5.3. Compartiment CIC şi Relaţii cu publicul
5.4. Compartiment Secretariat și Registratură
5.5. Compartiment Agricol și Cadastru
5.6. Compartiment Situații speciale, Protecție civilă și Protecția Muncii
5.7. Compartiment Arhivă
5.8.Compartiment Guvernanță Corporativă și Monitorizarea Procedurilor Administrative
5.9. Compartiment Juridic, Comerț și Autorizări
5.10. Compartiment deservire

CAPITOLUL 6- COMUNICAREA
CAPITOLUL 7 -DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL 1

1.DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Regulamentul, denumit în continuare Regulament de Organizare și Funcţionare al Primăriei oraşului Agnita a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfăşoară activitatea.

Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este un instrument de organizare, reglementare și de management folosit pentru descrierea structurii organizatorice a instituției și care vizează funcțiile, atribuțiile și responsabilitățile departamentelor (direcții, servicii, compartimente, după caz) servind atât personalului din instituție cât și altor părți interesate.

Art.2. Oraşul Agnita este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, este subiect jurdic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Are iniţiativă în ceea ce priveşte administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condiţiile legii, autoritatea în limitele administrativ -teritoriale stabilite.

Art.3. Autoritățile administrației publice din Orașul Agnita sunt **CONSILIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL** ca autoritate executivă.

Art.4. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art.5. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al orașului Agnita și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită Primăria orașului Agnita, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.6. Primăria orașului Agnita este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.7. În relația dintre Primăria orașului Agnita și Consiliul Județean Sibiu, precum și între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art.8. Sediul Primăriei orașului Agnita este situat în orașul Agnita, str.Piața Republicii nr. 19, județul Sibiu.

Art.9. Conducerea primăriei se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Manegementul Calității, pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art.10. Drepturile şi îndatoririle salariaţilor în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu sunt prevăzute în atribuţiile din Fişa postului, în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr.161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă şi Regulamentul de Organizare Interioară (ROI).

Art.11. **Organigrama aparatului de specialitate al Primarului oraşului Agnita se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, de regulă la inceputul fiecărui an sau atunci când intervin modificări majore în conţinutul acesteia.**

Art.12. Organigrama aparatului de specialitate al Primarului orasului Agnita este prezentată în anexa 1 şi a fost aprobată prin **HCL nr. 53/26.03.2025 cu modificările ulterioare,** privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului orașului Agnita și al serviciilor publice.

<u>Art.12.1</u>. Primarul, din punct de vedere al structurii organizatorice are în subordine directă pe Viceprimarul şi Secretarul General al UAT precum şi următoarele Servicii si Compartimente:

Administrator public
Cabinet primar (Consilier personal)
Compartiment Audit Intern
Compartiment Poliție Locală

Serviciul Venituri şi Cheltuieli cu urmatoarele compartimente:

Compartiment Cheltuieli
Compartiment Venituri
Compartiment Resurse Umane și Salarizare
Compartiment Achiziţii Publice
Compartiment Cultura

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cu urmatoarele:

Compartiment Evidența Persoanelor
Compartiment Stare Civilă

Direcția de Asistență Socială cu urmatoarele compartimente:

Compartiment Sănătate Publică
Compartiment Serviciul Social Furnizat la Domiciliu pentru Persoane Vârstnice-Îngrijiri Personale la Domiciliu
Compartiment Prestații Sociale
Compartiment Protecție Specială
Asistenți personali
Centru zi pentru persoane vârstnice ”Casa Seniorilor”
Compartiment Centru Comunitar pentru Persoane Vârstnice ”Bunicii Comunității”

<u>Art.12.2.</u>Viceprimarul, care are în subordine directă următoarele servicii și compartimente:

Consilier personal

Serviciul de urbanism și amenajarea teritoriului cu următoarele compartimente:

Arhitect Șef
Compartiment Urbanism şi Amenajarea Teritoriului
Compartiment Construcţii şi Investiţii
Compartiment Protecţia Mediului
Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat
Compartiment Administrare Spații Verzi și Monumente Istorice
Compartiment Întreținere Fond Locativ
Compartiment Sala de sport și Baza sportivă

Serviciul Public de Gospodărie Comunală cu următoarele compartimente

Compartiment Întreținera Domeniului Public
Compartiment Economic
Compartiment Transport Local
Compartiment Salubritate Stradală

<u>Art.12.3.</u> Secretarul General, care are în subordinea directă urmatoarele servicii și compartimente.

Serviciul Administraţie Publică Locală cu următoarele compartimente:

Compartiment Autoritate Tutelară
Compartiment CIC şi relaţii cu publicul
Compartiment Secretariat și Registratură
Compartiment Agricol şi Cadastru
Compartiment Situaţii Speciale, Protecţie Civilă și Protecția muncii
Compartiment Arhivă
Compartiment Guvernanță Corporativă și Monitorizarea Procedurilor Administrative

Compartiment Juridic, Comerț și autorizări

Compartiment Deservire

Art.13. Conducerea primăriei se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Manegement al Calității, pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

Art.14. În Primăria orașului Agnita a fost implementat și menținut în funcțiune un sistem de manegement al calității bazat pe standardul ISO 9001:2008, și un sistem de manegement de mediu bazat pe standardul ISO 14001:2005, conform certificatelor eliberate de Societatea Română pentru Asigurarea Calității.

Art. 15. Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria orașului Agnita, sunt:

- Îmbunătățirea continuă a sistemului calității și menținerea certificării;
- identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- creșterea încrederii în serviciile oferite;
- realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei
- reducerea sistematică a costurilor noncalității;
- satisfacerea cerințelor clienților prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia

Art. 16. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic-funcțional și este constituit din:

a) Direcții: Direcția de Asistență Socială,

b)Servicii: Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Venituri și Cheltuieli, Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Serviciul Public de Gospodărie Locală,

c) Compartimente

CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE AL INSTITUȚIEI

2. Primăria orașului Agnita, are ca obiect de activitate:

- gestionarea în nume propriu și cu responsabilitate a unei părți importante a treburilor publice în interesul colectivității locale pe care o reprezintă;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului protecția mediului;
- gestiunea financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- oferirea, în condițiile legii de Servicii publice locale; Asistență sociala și protecția a drepturilor copilului, libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii; Asigurarea ordinii publice; Asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement; Prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizoțiilor;
- alte domenii corespunzatoare nevoilor colectivității locale aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și cu alte prevederi legislative în vigoare.

Autoritățile administrației publice locale sunt consiliile locale ca autorități deliberative și primarii ca autorități executive.

Primarul, în calitatea sa de autoritate executiva a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.2.1. Atribuţiile Primarului Oraşului Agnita

Art.2.1.1. Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii, potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

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 unitaăţii administrativ-teritoriale;

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

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

În temeiul atribuţiilor de la lit. a), primarul:

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

b) atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensamantului.

c) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune conditii 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 publica pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuţiilor prevăzute la 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 condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c)prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile 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 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 și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ**,**

d**)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**,** 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 și certificării de către compartimentele de specialitate din punct de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor 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.

Art.2.1.2. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autoritățile administrației publice locale și județene;

Art.2.1.3. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor pubice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, dupa caz.

Art.2.1.4. Primarul desemnează funcționari publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

Art.2.1.5. 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 și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

Art. 2.1.6. 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.

Art. 2.1.7. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce ii sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 2.1.8. În exercitarea atribuţiilor sale primarul emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual, acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștinţă publică. În organizarea executării sau executării în concret a legii, autoritățile deliberative și cele executive adoptă, emit sau încheie, după caz, alte acte juridice prin care se nasc, se modifică sau se sting drepturi și obligații.

Art. 2.2. Atribuţiile Viceprimarului Oraşului Agnita

Art. 2.2.1. Primăria orașului Agnita are un Viceprimar ales în condiţiile legii.

Art.2.2.2. Potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, viceprimarul este subordonat primarului şi în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art.2.2.3. Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritatea absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Art.2.2.4. Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului Consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 2.2.5. Pe durata exercitării mandatului viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

<u>Art.2.3.</u> Atribuţiile Secretarului General al unității administrativ-teritoriale

Secretarul General al unității administrativ-teritoriale - orașul Agnita, este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

<u>Art.2.3.1.</u> Atribuţiile Secretarului General al Orașului Agnita, sunt următoarele:

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

b) participă la şedinţele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

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

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a) în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații ăi fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritoriala în cadrul careia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau dupa caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

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

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

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

<u>Art.2.3.2.</u> Secretarul General comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu. Această atribuție poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ- teritoriale.

CAPITOLUL 3
SERVICIILE ȘI COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa, primarul are în subordine un aparat de specialitate care este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.3.1 Administrator public

Administratorul Public este o funcţie cu statut special conform O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ din cadrul structurii organizatorice a primăriei şi se subordonează direct primarului. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Agnita.

Rolul său rezultă din coordonarea de programe, proiecte şi activităţi menite să accelereze modernizarea administraţiei şi serviciilor publice, cu scopul de a creşte calitatea actului administrativ şi a serviciilor publice furnizate cetăţeanului.

Atribuţiile Administratorului Public sunt următoarele:

Poate îndeplini atribuţii de coordonare delegate de către primar în baza contractului de management privind aparatul de specialitate al primarului;

- serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate şi/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
- calitatea de ordonator principal de credite;
- poate îndeplini orice alte atribuţii relevante postului, în limitele legii.

Responsabilităţi:

- Îndeplinește atributii de coordonare a aparatului de specialitate al Primarului orasului Agnita potrivit delegarii de competenta.
- Coordonează si urmareste intocmirea/actualizarea in conditiile legii a Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate ala Primarului orasului Agnita precum si întocmirea/actualizarea Regulamentului de ordine interioara;
- Asigura aplicarea prevederilor pentru dezvoltarea SCIM prin intocmirea de noi proceduri pentru activitatile care necesita proceduri precum si actualizarea procedurilor existente.
- Urmareste realizarea planului anual de achizitii precum si a listei de investitii, constata deficiente si propune masuri de imbunatatire a procesului de achizitii publice;
- Sprijina si urmareste realizarea strategiei, a planurilor si activitatilor de dezvoltare durabila a orasului Agnita economica, infrastructura si cresterea activitatii**.**
- Asigura relatiile directe cu publicul(audiente, rezolvare petitii etc.), relatia cu mass-media, relatia cu organizatiile non-guvernamentale si societatea civila;
- Elaboreaza planuri de actiune pentru implementarea strategiilor Primariei orasului Agnita si urmareste realizarea acestora;
- Prezinta la 6 luni rapoarte si informari primarului, viceprimarului si consiliului local privind realizarea obiectivelor cuprinse in programul de management si a indicatorilor de performanta.
- Îndeplineste orice obligatii prevazute si asumate in baza contractului de managemet, precum si alte atributii sau insarcinari stabilite de catre primar sau viceprimar.
- Reprezintă institutia la diferite evenimente, pe baza delegarii de catre Primarul orasului Agnita.
- Duce la indeplinire obiectivele si criteriile de performanta.
- Elaboreaza si aplica strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii de performanta a activitatii curente si de perspectiva a institutiei.
- Asigura respectarea destinatiei alocatiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- Îndeplineste atributii delegate de primar, in limitele impuse de catre acesta, respectiv poate sa indeplineasca in conditiile legii una sau mai multe dintre atributiile enumerate mai jos:

- coordonarea serviciilor publice prestate prin intermediul aparatului de specialitate (Gospodarie comunala si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica);

- orice alte atributii in domenii specifice institutiei si postului, incredintate de catre primar si/sau consiliul local prin act administrativ si care nu contravin legii.

<u>Art.3.2</u> Cabinet primar(Consilier primar)

Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

- Asigură consilierea primarului orasului Agnita pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituţiei;
- Reprezintă, prin delegare, primarul orasului Agnita la activităţile specifice, precum şi la întâlnirile cu reprezentaţii instituţiilor cu atribuţii similare;
- Menţine legătura cu aparatul de specialitate al primarului orasului Agnita cât şi cu alte instituţii din administraţia publică locală;
- Participă la audienţele Primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de căte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populaţiei privind oportunităţile de dezvoltare;
- Propune primarului orasului Agnita, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităţilor privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localitaţilor ce aparţin orasului Agnita;
- Facilitează comunicarea între administraţia publică locală şi firme în vederea realizării de parteneriare;
- Elaborează planul de dezvoltare locală;
- Susţine iniţiativele de dezvoltare locală;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

<u>Art.3.3.</u> Compartimentul audit intern

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei Agnita, cu avizul UCAAPI ;
- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- efectuează activitatea de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale instituţiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

Auditul intern se exercita asupra tuturor activităţilor desfăşurate in cadrul Primăriei Agnita, inclusiv din entităţile subordonate, precum si la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditeaza cel puţin o data la trei ani, fara a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligaţii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
- platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei Agnita;
- concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei Agnita;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanţa, precum si a facilitaţilor acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor
- sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice
- informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către primarul oraşului Agnita, precum si despre consecinţele acestora.

Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Agnita, transmite Serviciului de control si Audit intern din cadrul Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Sibiu, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către Primarul oraşului Agnita si consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevanta, in termen de 10 zile de la încheierea trimestrului.

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor si recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern.

În cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice.

<u>Art.3.4.</u> Compartiment Politie Locala

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

a) În domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi al pazei bunurilor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al institutiei 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 unităţii, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea unităţilor 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;
- distribuie corespondenta la institutii, agenti economici si alte personae juridice cu care Primaria se afla in relatii contractuale;
- 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 administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- 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 teritorială de competenţă;
- participă, alături de Poliţia Română şi celelalte forţe ce compun sistemul integrat de ordine şi siguranţă publică, pentru prevenirea şi combaterea infracţionalităţii stradale;

b) 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 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;

c) În domeniul disciplinei în construcţii şi al afişajului stradal, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj / reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- participa la actiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

- constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

d) În domeniul protecţiei mediului, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor

e) În domeniul activităţii comerciale, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- 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;
- verifică legalitatea activităţilor de comercializare a produselor desfăşurate de operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agroalimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agroalimentare;
- verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- verifică respectarea regulilor şi normelor de comerţ şi prestări de servicii stabilite prin acte normative în competenţa autorităţilor administraţiei publice locale;
- verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a produselor comercializate şi a serviciilor şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, petiţiile primite în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor prevăzute la lit. a-h, stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.

f) În domeniul evidenţei persoanelor, poliţia locală are următoarele atribuţii:

- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- 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. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 *republicata*, *actualizata* privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;

În cazul infracţiunilor flagrante, personalul poliţiei locale imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente şi predă făptuitorul, pe bază de process verbal, în vederea continuării cercetărilor.

În cazul executării în comun cu unităţile/structurile Poliţiei Române a unor misiuni în domeniul menţinerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulaţiei rutiere, efectivele poliţiei locale acţionează sub coordonarea directă a Poliţiei Române

g) In domeniul prevenirii si combaterii efectelor consumului produselor din tutun

- Constata contraventii si aplica sanctiuni in cazul nerespectarii prevederilor art.10 lit.a), b) si c) din Legea 349/2002*actualizata*

Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;

Răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor de serviciu;

Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului sau primite de la sefii ierarhici.

<u>Art.3.5.</u> Serviciul venituri si cheltuieli are in componenta sa urmatoarele compartimente

- Compartiment cheltuieli;
- Compartiment venituri;
- Compartiment resurse umane si salarizare;
- Compartiment achizitii publice;
- Compartiment cultură

Are ca obiectiv principal gestionarea prin sistemul bugetului local a resurselor financiare publice. Bugetul local reprezinta instrumentul de planificare si conducere a activitatii financiare la nivel local, fiind intocmit ca buget autonom.

Autoritățile administrației publice locale au responsabilități în procesul bugetar pentru elaborarea și aprobarea bugetelor locale în condiții de echilibru bugetar, precum și în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea, și încasarea impozitelor și taxelor locale.

Pentru atingerea acestui obiectiv, serviciul cuprinde in componența sa compartimentele mentionate mai sus si este condus de un sef serviciu ale carui **atributi**i sunt urmatoarele:

- Asigura indeplinirea atributiilor compartimentelor de venituri, cheltuieli, achizitii publice si caserie in conformitate cu prevederile legale in vigoare, ordinele, instructiuniile si dispozitiile conducerii primariei;
- Organizeaza si exercita la nivelul primariei, potrivit legii, executarea controlului financiar preventiv propriu;
- Ia masuri si urmareste ducerea la indeplinire a prevederilor legale de catre compartimentele functionale din subordine;
- Ia masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii compartimentelor functionale prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicilor de calcul;
- Organizeaza, indruma si coordoneaza activitatea de stabilire, constituire, control, incasare si urmarire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabili;
- Asigura administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- Asigura tinerea la zi a evidentei financiar-contabile si prezentarea la timp a bilantului contabil si a conturilor de executie bugetara;
- Asigura contabilizarea veniturilor extrabugetare si urmareste administrarea si utilizarea acestora conform actelor normative in vigoare;
- Urmareste permanent realizarea veniturilor prevazute in bugetul local si informeaza conducerea primariei asupra acestor realizari;
- Urmareste permanent finantarea cheltuielilor din bugetul local prin deschiderea de credite bugetare aprobate conform destinatiei stabilite, in raport cu gradul de folosire a sumelor puse la dispozitie anterior si cu respectarea dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor respective;

- Propune in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea taxelor speciale;
- Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil conform normelor legale in vigoare in acest sens;
- Ia masuri pentru incasarea debitelor restante si rau platnici prin executarea silita conform legislatiei in vigoare;
- Ia masuri pentru respectarea legislatiei in privinta aprobarii scoaterii din evidenta a debitorilor insolvabili si a scaderii din gestiune a unor pagube care nu se datoreaza vinovatiei unei persoane;
- Face propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri si compensari de impozite si taxe;
- Asigura angajarea de cheltuieli bugetare numai pe baza documentelor justificative care sa ateste angajamentele contractuale sau prin conventie, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executarea lucrarilor, plata salariilor si a altor drepturi;
- Organizeaza si stabileste conditiile de desfasurare a actiunilor de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea constatarea, stabilirea, incasarea si controlul impozitelor si taxelor locale, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza formele de evaziune fiscale si propune masuri in acest sens;
- Urmărește permanent realizarea veniturilor prevazute in bugetul local si informeaza conducerea primariei asupra acestor realizari;
- Participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- Redacteaza proiecte de hotarari referitoare la buget precum si actele premergatoare acestora, sustine in sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local/ sedintele Consiliului Local «materialele propuse pentru dezbatere in sedinta Consiliului Local si raspunde interpelarilor consilierilor locali»;
- Urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- Participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- Propune Consiliului Local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- Propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- Propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local în functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- Propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;
- Propune Consiliului Local modul de utilizare a excedentului anual;
- Organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
- Asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor Consiliului Local care prevad sarcini de natura economica;
- Asigura conditiile pentru organizarea si desfasurarea licitatiilor conform prevederilor legale in Compartimentul Achizitii publice, din subordine;
- Asigura organizarea si desfasurarea activitatilor de achizitii publice, inchirieri si concesionari in Compartimentul Achizitii publice;
- Asigura respectarea prevederilor legale privind circulatia documentelor ce intra in sfera de activitate a serviciului;

- Solutioneaza contestatiile, obiectiile, plangerile formulate la acte de impunere sau de control conform legislatiei in vigoare;
- Organizeaza perfectionarea pregatirii profesionale a personalului din subordine;
- Repartizeaza pe compartimente sarcinile si corespondenta urmarind realizarea acestora de catre personalul din subordine;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu, sau nu pot fi date publicitatii, potrivit legii;
- Participa la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Institutiei, program care cuprinde obiective, actiuni, responsabilitati, termene precum si alte masuri necesare dezvoltarii acestuia cum ar fi elaborarea si aplicarea procedurilor de sistem si a celor operationale pe activitati, perfectionarea profesionala, etc. Elaborarea programului tine seama de regulile minimale de management continute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului Guvernului nr.400/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, particularitatile organizatorice, functionale si de atributii ale Institutiei, personalul si structura acestuia, alte reglementari si conditii specifice;
- Supune spre aprobare Institutiei programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, in termen de 15 zile de la data elaborarii sale;
- Urmareste realizarea obiectivelor si actiunilor propuse prin program conform serviciului pe care-l reprezinta; acorda alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- Asigura actualizarea periodica a programului, o data la 12 luni sau mai des, dupa caz;
- Urmareste elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale sectiilor, serviciilor, birourilor si compartimentelor Institutiei; acestea trebuie sa reflecte si inventarul operatiunilor/activitatilor ce se desfasoara in compartimentele respective;
- Primeste trimestrial, sau cand este cazul, de la compartimentele Institutiei informari/rapoarte referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, in raport cu programele adoptate, precum si referiri la situatiile deosebite si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare, intreprinse in cadrul acestora;
- Prezinta Primarului ori de cate ori considera necesar, dar cel putin o data pe an, informari referitoare la progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, in raport cu programul adoptat, si la actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica intreprinse, precum si la alte probleme aparute in legatura cu acest domeniu;
- Pariticipa activ la stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si responsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentelor respective;
- Identifica riscurile inerente activitatilor din compartimente si intreprind actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile;
- Monitorizeaza activitatile ce se desfasoara in cadrul compartimentelor (evalueaza, masoara si inregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica neconfomitatile, initiaza corectii/actiuni corective si preventive etc.);
- Informeaza prompt seful ierarhic cu privire la rezultatele verificarilor si altor actiuni derulate in cadrul compartimentelor;
- Participa la sedintele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite in cadrul acesteia.

Atributiile specifice la nivelul componentelor din structura serviciului sunt:

<u>Art.3.5.1.</u> Compartimentul Cheltuieli

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Participarea, organizarea si conducerea intregii evidente contabile la nivelul autoritatii publice a Primariei orașului Agnita, in conformitate cu prevederile legale in vigoare, pe urmatoarele actiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor de asigurare a controlului gestiunii mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar;
- contabilitatea sintetica a valorilor materiale se tine valoric cu ajutorul conturilor sintetice;
- contabilitatea analitica a materialelor si obiectelor de inventar se tine cantitativ si valoric;
- contabilitatea mijloacelor banesti;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor se organizeaza pe clasificatia bugetara (capitole, articole, paragrafe, aliniate);
- Participarea la întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale, anuale sau la finalizarea fiecărui proiect;
- Urmarirea executiei bugetare informand lunar pe primar asupra stadiului executiei bugetare;
- Asigurarea efectuarii corecte si la timp a lucrarilor de contabilitate intocmind balanta lunara si bilantul trimestrial;
- Asigurarea desfasurarii procesului de inregistrare computerizata a documentelor, participa la realizarea aplicatiilor specifice;
- Participarea la intocmirea darilor de seama trimestriale si anuale;
- Urmarirea si verificarea activitatii financiar–contabile la unitatiile extrabugetare si autofinantate din subordinea Consiliului Local;
- De a urmari efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite;
- De a raspunde de organizarea, in conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere;
- De a verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
- De a interpreta si prezenta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor;
- De a intocmi lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare;
- De a urmării întocmirea documentelor de plată din fonduri nerambusabile;
- De a urmării incasarea veniturilor din fonduri externe nerambursabile aferenta fiecarui proiect in parte;
- De a intocmii cereri de plata sau de rambursare pentru proiectele finantate din fonduri nerambursabile;
- Verificarea incadrarii achizitiilor publice in bugetul proiectelor finantate din fonduri nerambursabile, corespunzatoare capitolelor respective;
- Participarea in echipele de implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitatii, receptii lucrari aferente proiectelor din fonduri nerambursabile, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- Participarea la întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale, anuale sau la finalizarea fiecărui proiect;
- De a asigura evidenta contabila si a conturilor de executie de venituri si cheltuieli distinct pe fiecare proiect finantat din fonduri nerambursabile;
- De a asigura efectuarea corecta si la timp a lucrarilor de contabilitate, participand la intocmirea balantei lunare si darilor de seama trimestriale si la raportarea acestora in sistemul national de raportare Forexbug;
- De a asigura respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;

- De a asigura întocmirea, circulaţia şi arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidenţialitaţii datelor şi documentelor;
- De a participa la organizarea, in conditiile legii, a evidentei analitice a gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de intretinere precum si la activitatea de inventariere anuala a acestora, conform reglementarilor specifice inventarierii;
- De a asigura respectarea dispozitiior legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor inregistrate in contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa in gestiunea proprie si a unitatilor subordonate;
- Respectarea nomenclatorului dosarelor arhivistice stabilit si asigura arhivarea documentelor in termenul legal;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici;
- Colaboreaza în exercitarea atribuţiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcţionale din care face parte, cât şi cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic;
- Răspunde de organizarea activității conform atributiilor fisei postului pentru încadrarea în temenele limită și îndeplinirea obiectivelor;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării lucrărilor;
- Se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;

<u>Art.3.5.2.</u> Compartimentul venituri cu trei obiective de baza, respectiv *Activitatea de constatare si impunere fiscală, Activitatea de executare silita, Activitatea de incasare*

Pentru Activitatea de constatare si impunere fiscală atributiile specifice sunt:

- Urmarirea activitatii de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale, datorate de persoanele juridice;
- Intocmirea borderourilor de debite si scaderi si urmareste operarea lor;
- Urmarirea intocmirii si depunerii in termenele legale a declaratiilor de impunere de catre persoanele juridice;
- Raspunderea referitoare la emiterea si comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor persoane juridice;
- Asigurarea asistentei contribuabililor persoane juridice la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare;
- Asigurarea gestionarii documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana juridica;
- Urmarirea, in vederea incasarii taxelor si chiriilor, rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public, amplasarii de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere care au fost incheiate cu persoane juridice;
- Urmarirea achitarii de catre persoanele juridice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;
- Propunerea sanctiunilor prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane juridice, care incalca legislatia fiscala si ia masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- Tinerea evidentei debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale la persoanele juridice;

- Inregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole, persoane juridice, vizeaza si semneaza carnetele si urmareste incasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- Avizarea cererilor in legatura cu acordarea de amanari, reduceri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere pentru persoanele juridice;
- Intocmirea si gestionarea dosarelor fiscale pentru contribuabilii, persoane juridice autorizate desfasoară activitati producatoare de venituri si care datoreaza impozite si taxe Consiliului Local;
- Propunerea, in conditiile legii, modificarii cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de catre Consiliul Local, datorate persoanelor juridice;
- Intocmirea de rapoarte de specialitate necesare adoptarii Hotararilor Consiliului Local in domeniul sau de activitate, conform OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea prezentarii tuturor documentelor necesare bugetului local, precum si a modului de executie a bugetului local;
- Verificarea persoanelor juridice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor asupra sinceritatii documentelor si a declaratiilor privitoare la impunerea si sanctionarea nedeclararii in termenul legal a acestor bunuri supuse impozitarii sau taxarii;
- Asigurarea evidentei platilor de impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- Verificarea modului in care agentii economici, persoane juridice, calculeaza si vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozitare si taxe;
- Efectuarea de analize si intocmirea de situatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea taxelor si impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru intarirea legalitatii in materie de impozite si taxe;
- Intocmirea documentatiilor necesare in vederea solutionarii contestatiilor formulate impotriva obiectiunilor si prezentarea lor primarului pentru emiterea dispozitiei, in conditiile legii;
- Primirea de cereri si eliberarea de certificate fiscale pentru persoanele juridice si orice alte acte solicitate de catre contribuabili;
- Verifica periodic (cel putin o data pe luna) asupra veniturilor incasate in numerar prin caserie;
- Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
- Urmarirea si respectarea aplicarii hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza taxele si impozitele locale și alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

Pentru Activitatea de executare silita atributiile specifice sunt:

- Urmarirea incasarii la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
- Intocmirea instintarilor de plata, somatii si titluri executorii pentru executarea silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice cu debite restante la bugetul local;
- Intocmirea si asigurarea respectarii conditiilor de infiinantare a popririlor pe veniturile si disponibilitatiile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- Raspunde de operarea in baza de date a platilor efectuate prin virament, de catre persoanele fizice si juridice;
- Luarea masurilor pentru identificarea tuturor conturilor deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor;

- Evidentierea si urmarirea debitelor restante primite spre urmarire precum si propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
- Intocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executarea de la alte institutii si serviciile publice si asigurarea respectarii prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- Urmarirea incasarii veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabilirea de masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- Intocmirea si verificarea documentatiilor si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare primarului sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- Rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- Intocmirea si inaintarea catre conducerea Primariei a centralizatorului listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- Repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazute de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- Colaborarea cu compartimentul juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie;
- Urmarirea respectarii si aplicarea hotararilor Consiliului Local si a celorlante acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- Colaborarea cu executorul judecatoresc pentru executarea silita a debitorilor restanti;
- Verificarea si intocmirea situatiei lunare a incasarilor pe conturi de executie bugetara in vederea inregistrarii veniturilor in contabilitate;
- Urmarirea incasarii si calcularea redeventei pentru contractele de concesiune incheiate de Consiliul Local Agnita.

Pentru Activitatea de incasare, atributiile specifice sunt:

- Incasarea veniturilor din impozite si taxe locale si alte venituri in numerar de la agenti economici, persoane fizice, institutii in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Raspunde direct ca orice incasare de impozit, taxa sau cu alta destinatie sa aiba la baza, aprobarile impuse de legislatia in vigoare (se va face eliberind chitanta fiscala);
- Incadrarea corecta a oricarei sume incasata pe sursele de venit ale clasificatiei bugetare aprobate prin lege;
- Este imputernicita a ridica de la Trezorerie si banci pe baza documentelor intocmite de compartimentul de specialitate din cadrul Primariei orașului Agnita, aprobate de primarul orasului ca ordonator principal de credite si avizate de compartimentele de specialitate din trezorerie, sume aferente unor plati planificate;
- Orice eliberare de numerar din caserie se va face numai persoanelor pentru care au fost aprobate aceste sume, iar in cazuri exceptionale, cu procura legala, pe baza de cerere aprobata de ordonatorul principal de credite;
- Conducerea corecta si la zi a evidentei intrarii si iesirii de numerar evidentiindu-se toate operatiunile in jurnalul de casa al caseriei;
- Asigurarea integritatii si securitatii numerarului existent in caserie in acest sens, acordandu-se atentia preluarii corecte s-au eliberarii de numerar, verificand autenticitatea bacnotelor; deplasarea la Trezorerie si de la Trezorerie cu numerar se va face numai cu insotitor;
- Activitatea caseriei se va desfasura cu usa incuiata, numai la ghiseu, accesul in caserie fiind strict interzis oricarei persoane, cu exceptia primarului sau a unor persoane imputernicite de connducere;
- Zilnic la terminarea programului, se va depune la caseria trezoreriei numerarul incasat, intocmindu-se in acest sens avizul de plata, foaia de varsamant, dupa care conform normelor se va

preda pe compartimente documentele aferete la finele zilei in caserie ramanand doar plafonul de casa, aprobat si avizat de trezorerie.

- Zilnic se preda la serviciul contabilitate borderourile de incasari prin POS;
- La plecarea in concediu de odihna sau de boala, predarea caseriei se va face pe baza de proces verbal unei persoane stabilita de primar.

Art.3.5.3. Compartimentul resurse umane si salarizare

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

Atributii legate de Resurse umane:

- Asigura la solicitarea conducerii institutiei intocmirea documentatiei privind modificarea organigramei, a statului de functii si a numarului de personal si o supune aprobarii Consiliului Local;
- Raspunde de completarea si transmiterea Registrului General de Evidenta a salariatilor;
- Organizeaza ocuparea posturilor prin concurs, in functie de capacitate, aptitudini si experienta, asigurand secretariatul comisiilor de concurs;
- Efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului;
- Asigura intocmirea actelor necesare si legale privind angajarea, avansarea in functie, grad profesional, trepte si diverse sporuri la salariile de baza, ori de cate ori se produc asemenea operatiuni;
- Intocmeste documentatia necesara incadrarii personalului (dosare de personal, contracte individuale de munca, etc.) si asigura reactualizarea lor;
- Organizeaza pentru luna decembrie, pentru anul urmator programarea concediilor de odihna pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul propriu de specialitate si institutiile subordonate;
- Intocmeste rapoartele legate de activitatea de personal;
- Tine evidenta sanctiunilor disciplinare;
- Intocmeste dosarele in vederea pensionarii salariatilor;
- In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei functionarului public, raspunde de intocmirea, actualizarea, precum si de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici;
- Gestioneaza fisele posturilor pe servicii, compartimente functionale intocmite de sefii ierarhici cu respectarea prevederilor legale;
- Urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului propriu de specialitate, care se intocmesc de sefii ierarhicii;
- Intocmeste rapoarte si propuneri pentru emiterea dispozitiilor primarului in legatura cu salarizarea, promovarea, incadrarea, etc;
- Raspunde de elaborarea planului anual de perfectionare profesionala a functionarilor publici si de transmiterea lui catre ANFP BUCURESTI;
- Anunta AJOFM privitor la vacantarea si ocuparea locurilor de munca.

Atributii legate de salarizare:

- Intocmeste statele de plata ale angajatilor din aparatul propriu de specialitate si serviciile publice in baza pontajelor intocmite de sefii de servicii, compartimentul Resurse umane și Salarizare si executa viramente legate de salarii;
- Intocmeste statele de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, pe baza listei de prezenta intocmita de Serviciul de Administratie Publica Locala;
- Intocmeste lunar statul de functiuni pentru aparatul propriu de specialitate si serviciile publice;

- Pune in aplicare prevederile legale privind indexarea salariilor;
- Tine evidenta concediilor de odihna, de boala, recuperari, concedii de studii si concediu fara plata;
- Intocmeste rapoarte lunare, trimestriale, semestriale si anuale privind fondul de salarii, veniturile salariale, efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii legate de salarizare;
- Efectueaza lunar lucrari privitoare la intocmirea si depunerea declaratiei D112 privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate;
- Actualizeaza permanent formularul L153 privind transmiterea veniturilor salariale pentru personalul platit din fondurile publice si il depune anual in termenele prevazute de lege;
- Eliberaza adeverinte de vechime si spitalizare solicitate de personalul din primarie;
- Intocmeste lunar notele de fundamentare si cererile pentru asigurarea sumelor necesare finantarii cheltuielilor de personal ale asistentilor medicali din cabinetele scolare si ale mediatorului sanitar;
- Intocmeste lunar decontul privind utilizarea sumelor alocate de Directia de Sanatate Publica Judeteana pentru cabietele medicale din unitatile scolare;
- Asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza;

Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.

<u>Art.3.5.4.</u>Compartimentul achizitii publice

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Întocmirea documentelor conform Legii nr.98/2016 privind achiziţiile publice (caiete de sarcini, anunţ SEAP, documente licitaţie) şi conform Hotărârii nr.395/2016, privind normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
- elaborează planul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorităţii contractante;
- elaborează documentaţia de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr.98/ 2016, actualizată;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare;
- primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini;
- primirea si analizarea listelor cu cantități de lucrari;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare;
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro);
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;

- transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
- elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică;
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
- Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde;
- Intocmeste procesele verbale de receptie aferente contractelor de servicii/lucrari;
- Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului.

3.5.5.Compartimentul cultura

Muzeograf (Muzeu) - Atributiile specifice:

- Gestionarea bunurilor culturale;
- Realizarea de expozitii;
- Realizarea de programe educative;
- Oferirea de produse si servicii catre public;
- Promovarea produselor/serviciilor muzeului, publicitate, ghidaj;
- Asigurarea integritatii, securitatii, conservarea, restaurarea si evaluarea bunurilor din patrimoniul cultural, care fac obiectul patrimoniului muzeal;
- Tinerea evidentei si dupa caz, clasarea bunurilor care fac obiectul patrimoniului;
- Asigurarea si garanterea accesului publicului si al specialistilor la bunurile care constituie patrimoniu muzeal;
- Prevenirea folosirii patrimoniului muzeal in alte scopuri decat cele prevazute de reglementarile legale in vigoare;
- Urmareste si asigura prevenirea, localizarea si stingerea incendiilor;
- Urmareste si asigura paza muzeului, dotarea acestuia cu sisteme de protectie eficente;
- Organizarea de expozitii temporare planificate;
- Raspunde de organizarea si valorificara materialelor si a fondului contemporan din biblioteca documentara a muzeului;
- Efectuarea de lucrari administrative–planuri, rapoarte, corespondenta;
- Se ocupa de cercetarea, depistarea si achizitionarea de piese muzeistice, istorice si etnografice;
- Raspunde de administrarea si conservarea colectiilor muzeului;
- Colaboreaza cu alte institutii din domeniu implicate in satisfacerea nevoilor socio-culturale ale comunitatii.

Bibliotecar (Biblioteca) - Atributiile specifice:

- Ofera servicii de lectura si documentare pentru populatie prin împrumut la domiciliu, sala de lectura la toti locuitorii interesati si recupereaza publicatile nerestituite la termen sau pierdute;
- Organizeaza si dezvolta colectiile bibiliotecii prin achizitii, donatii sau schimb interbibliotecar;
- Catalogheaza documentele achizitionate;
- Asigura evidenta documentelor de biblioteca si conservarea acestora;
- Colectioneaza toate categoriile de documente necesare organizarii activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatii locale;
- Coordoneaza activitatea bibliotecii, prin actiuni specifice de îndrumare si de evaluare, prin proiecte, programe si activitati culturale, precum si actiuni de îndrumare profesionala;
- Asigura aplicarea unitara a normelor biblioteconomice si a legislatiei în domeniu si coordonarea aplicarii strategiilor si programelor de automatizare a activitatilor si serviciilor bibliotecii;
- Elaboreaza, editeaza si conserva bibliografia locala curenta si retrospectiva;
- Coopereaza cu autoritatile administratiei publice locale, cu institutiile responsabile, potrivit legii si cu organismele neguvernamentale în realizarea obiectivelor educatiei permanente;
- Elaboreaza norme privitoare la functionarea bibliotecii, cu respectarea normelor metodologice emise de Biblioteca Nationala a României;
- Achizitioneaza, constituie si dezvolta baze de date, întocmeste cataloage si alte instrumente de informare asupra colectiilor si îndruma utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- Efectueaza în scopul valorificarii colectiilor, studii si cercetari în domeniul biblioteconomiei, stiintelor informarii si al sociologiei lecturii, organizeaza reuniuni stiintifice de profil, redacteaza si editeaza produse culturale necesare membrilor comunitatii locale.
- Raspunde de activitatea bibliotecii şi se preocupă de buna desfăşurare a acesteia în beneficiul utilizatorilor.

Referent gr.I si Inspector de specialitate gr. I – Atributiile specifice:

- Răspunde de activităţile culturale.
- Întreține relații profesionale cu instituţiile cultural-educative de pe raza oraşului şi din alte centre culturale din județ, țară și străinătate.
- Răspunde de organizarea activităților cultural –artistice la nivelul instituţiei.
- Colaborează la elaborarea Agendei culturale anuale, al altor activități cultural – artistice și de educație permanentă și răspunde de îndeplinirea acestora.
- Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donații, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale.
- Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a îndeplini atribuțiile instituției .
- Participă la întocmirea raportului anual de activitate.
- Gestioneaza patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției.
- Organizeaza cercuri, expoziții de artă populară și plastică.
- Organizează si desfășoara cursuri de formare profesională continuă, programe și proiecte specifice privind educația permanentă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, educație civică și educare/cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetățeanului pentru îndeplinirea unui rol social activ.
- Ia masuri pentru organizarea de spectacole în colaborare cu alte instituții culturale din județ și din tară.
- Ia masuri pentru organizarea festivaluri de muzică populară si ușoară.
- Asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
- Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.

- Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției.
- Colaborează la proiectarea, organizarea și efectuarea programelor cultural – artistice, la elaborarea proiectului de buget al acestora și îl realizează.
- Participă la elaborarea proiectelor de finanțare din domeniul cultural –artistic şi participă la îndeplinirea lor.
- Respectă regulile de disciplina a muncii, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare.
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

Magaziner Ingrijitor cladiri **- Atributiile specifice:**

- Execută lucrări de curăţenie in imobil şi zona aferentă (spaţii verzi, trotuar).
- Execută lucrări suplimentare necesare menţinerii curăţeniei şi evacuării gunoiului menajer din imobilul.
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuţiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisă.
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are în gestiune.
- Să mătură zilnic holul şi scara imobilului.
  Să spele cel puţin o data pe săptămână holul şi scara imobilului.
  Să mătură sau/şi să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puţin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor.
- Să şteargă praful si pânzele de păianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului.
- Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie in vederea menţinerii aspectului de curăţenie a imobilului.
- Să anunţe de îndată reprezentantul societăţii orice neregulă constatată cu privire la starea pereţilor interiori sau exteriori (infiltraţii de apă de la inundaţii, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale, etc.)
- Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, colectarea şi debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţii.
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu ce se stabilesc cu persoane din societate.
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea administratorului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fişei postului.
- Să fie cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă faţă de toate persoanele cu care vine în contact.
- Să respecte cu stricteţe regulile de protecţie a muncii si P.S.I.
- Să respecte întocmai progarmul de lucru aşa cum a fost stabilit în ROI, art.10.
- Să semneze condica de prezenţă atât la începutul programului cât şi la terminarea lui.
- Să aducă la cunoştinţa conducerii societăţii orice aspecte negative constatate în timpul serviciului.
- Utilizarea echipamentului de protecţie a muncii şi prevenire şi stingere a incendiilor.
- Respectă normele de protecţie a muncii, a mediului şi PSI în timpul executării lucrărilor.
- Aplică normele de tehnică a securităţii muncii şi normelor de igienă a muncii în timpul lucrului.
- Să cunoască şi să respecte regulile igienico-sanitare la locul de muncă.
- Aplică măsuri de urgenţă, evacuare şi de prim ajutor.
- Să aplice forma de lucru în echipă.
- Să efectueze controlul medical periodic.
- Manifestă interes şi respect faţă de valorile moral-civice şi dovedeşte o conduită civilizată

<u>Art.3.6.</u> Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor
Compartiment Evidenta persoanelor
Compartiment Stare civila

<u>Art. 3.6.1.</u> Compartimentul Evidenta persoanelor - persoanele care ocupa un post in cadrul acestui compartiment, au urmatoarele atributii:

- desfăşoară activităţi de planificare activităţilor zilnice;
- desfăşoară activităţi de lucru cu publicul;
- desfăşoară activităţi de constatare şi sancţionare prevăzute de actele normative de referinţă;
- desfăşoară activităţi de prevenire a eliberării actelor de identitate ca urmare a declinării unor identităţi false precum şi sesizarea organelor competente cu privire la aspectele constatate;
- desfăşoară activităţi de rulare pe calculator a procedurilor de introducere a datelor, editare, conform procedurilor specifice evidenţei populaţiei;
- desfăşoară activităţi de validare a datelor respectând termenele stabilite, calitatea şi protecţia datelor;
- desfăşoară activităţi de interogare în bazele de evidenţă centrală şi judeţenă strict în vederea îndeplinirii atribuţiunilor de serviciu;.
- desfăşoară activităţi de operare a datelor pe calculator, în vederea eliberării actelor de identitate solicitate de cetăţeni;
- desfăşoară activităţi de întreţinere a tehnicii din dotare, precum şi de menţinere a ordinei în cadrul formaţiunii;
- desfăşoară activităţi de furnizare a datelor din Registrul National de evidenţa populaţiei,
- pentru formaţiunile locale ale M.A.I.;
- desfăşoară activităţi de instruire a personalului nou angajat în toate activităţile specifice atât în sistem manual cât şi în cel aferent lucrului cu calculatorul;
- efectuează verificări la solicitarea instanţelor de judecată;
- efectuează verificările necesare în evidenţă în vederea eliberării actelor de identitate în cazul pierderii, furtului documentelor;
- efectuează verificări complexe pentru persoanele care urmează să fie puse în legalitate cu documentele de identitate, în conformitate cu reglementările legale aflate în vigoare;
- participă, împreună cu cadrele serviciului la acţiunile şi controalele desfăşurate în teren în vederea punerii în legalitate cu actele de identitate (preluarea de imagini cu aparatul foto, controale la căminele de copii etc.);
- colaborează cu şeful B.J.A.B.D.E.P. în vederea asigurării acurateţei necesare R.N.E.P. şi concordanţă cu situaţia reală din teren;
- cooperează potrivit dispoziţiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparţinând Ministerului Public, Ministerului Justiţiei, S.R.I. şi M.A.P.N., pentru realizarea fluxului necesar ţinerii în actualitate a datelor de evidenţă a populaţiei şi valorificarea acestora în interes operativ;
- colaborează cu celelalte structuri ale D.J.E.P. Sibiu în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- execută activităţile specifice pentru preluarea documentelor, în cadrul activităţilor desfăşurate la ghişeu;
- execută sarcinile specifice ordinelor eşaloanelor superioare referitoare la reducerea numărului de restanţe în ceea ce priveşte actele de identitate;
- execută alte ordine şi dispoziţii ale conducerii serviciului pentru prevenirea încălcării normelor legale la regimul de evidenţa populaţiei;
- întocmeşte rapoarte de activitate proprii în urma activităţilor desfăşurate în teren, precum şi rapoartele privind controalele la unităţile de cazare;
- întocmeşte planul de muncă trimestrial şi anual şi analiza desfăşurării activităţilor prevăzute în planul de muncă;
- întocmeşte situaţiile zilnice, lunare, trimestriale, semestriale şi anuale privind activităţile desfăşurate în cadrul serviciului şi urmăreşte înaintarea acestora către D.J.E.P. şi D.E.P.A.B.D.;

- verifică şi avizează cererile de eliberare a cărţilor de identitate şi a cererilor pentru reşedinţă, ca inlocuitor, pe perioada concediului coordonatorului titular conform dispozitiei nr.249/19.09.2022 si cu referat aprobat de primar in cazul unui volum mare de lucru;
- stabileşte responsabilităţi şi urmăreşte realizarea acestora la termenele stabilite;
- organizează şi execută activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor;
- organizează şi execută activitatea de primire a petiţiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor cetăţenilor;
- prelucrează Radiogramele, ordinele şi instrucţiunile primite de la eşaloanele superioare cu personalul încadrat al serviciului;
- participă la convocările profesionale şi de specialitate lunare, trimestriale şi la dispoziţia eşaloanelor superioare care au loc la D.J.E.P. Sibiu şi Consiliul Judeţean Sibiu;
- efectuează activitatea de secretariat la nivelul serviciului;
- întocmeşte şi ţine la zi evidenţa locală şi a flotanţilor prin efectuarea menţiunilor corespunzătoare;
- răspunde de organizarea activităţilor specifice pe linia punerii legalitate cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vîrstei de 14 ani, precum şi a cetăţenilor cărora le-a expirat termenul de valabilitate al actelor de identitate şi propune măsuri eficiente pentru diminuarea restanţelor.
- se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de regim evidenţa populaţiei şi stare civilă şi pregăteşte, în mod unitar avizierele şi afişele din sălile de aşteptare, unde se lucrează cu publicul;
- asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii între formaţiune şi birourile sau compartimentele serviciului, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor biroului;
- realizează legătura cu cadrele din celelalte servicii pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei operative pe linie de evidenţă a populaţiei
- răspunde de activitatea de conservare şi exploatare a evidenţelor aflate în conservare (F.E.L., ex.II);
- organizează şi urmăreşte modul de clarificare a situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută (PIN), transmise de unităţile de poliţie;
- constituie, asigură, prelucrează, întreţine şi conservă fondul arhivistic la nivelul serviciului;
- asigură întocmirea necesarului anual de materiale şi imprimante, aprovizionarea cu consumabile necesare şi urmăreşte folosirea raţională a acestora;
- efectuează activități manageriale la nivelul compartimentului de Evidență a Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- efectuează activități de coordonare la nivelul compartimentului de Evidență a Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. in calitate de coordonator inlocuitor conform dispozitiei nr.249/19.09.2022;
- atributii ca persona responsabila cu protectia datelor conform Disp.Nr.294/06.10.2021, respectiv:
- informarea si consilierea conducerii institutiei precum si angajatilor cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului nr.679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor;
- monitorizarea respectarii Regulamentului, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor;
- consilierea in ceea ce priveste realizarea unei analize de impact asupra protectiei datelor si monitorizarea executarii acesteia, in conformitate cu prevederile art. 35 din Regulament;
- cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere si de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- de a tine seama in mod corespunzator de riscul asociat operatiilor de prelucrare, la indeplinirea sarcinilor sale.
- In exercitarea atributiilor stabilite de Regulamentul nr.679/2016, are obligatia de a respecta secretul sau confidentialitatea, in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern si este responsabil direct pentru realizarea acestor atributii.

<u>Art. 3.6.2.</u> Compartimentul Stare civila - persoanele care ocupa un post in cadrul acestui compartiment, au urmatoarele atributii:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, în SIIEASC, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, potrivit dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996, republicată cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primește și soluționează, în SIIEASC, cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exmplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice, în SIIEASC;
- primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmește referatul prevăzut la art.419 alin.(2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supune aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate, a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
- efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;
- primește şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic S.P.C.J.E.P. pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

- înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
- primește cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.18; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un proces-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art.69 alin.(1) - (3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin.(31) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin.(1) din aceeaşi lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;
- propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;
- sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;
- transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- În cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) şi g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate 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 şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
- colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de

stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;

- verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art. 28 alin. (4);
- primește cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.
- trimite compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, lunar, colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate (sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate) și ale persoanelor care și-au schimbat numele prin căsătorie;
- întocmește buletine statistice de divort în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- In cazul deceselor cetatenilor straini comunica extras dupa actul de deces catre ORI.
- înregistrează, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici si intocmeste buletine statistice de divort;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de Evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- primește cererile și completează livretele de familie;
- formulează propuneri de îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- deleagă atribuțiile privind rolul de șef serviciu din SIIEASC în perioada când este în concediu sau lipsește altor persoane cu rol de utilizator în aplicație;
- asigură coordonarea SPCLEP Agnita in ceea ce priveste avizarea si semnarea documentelor de intrare-iesire din cadrul serviciului, conform Dispozitiei nr.249/19.09.2022, în calitate de coordonator titular;
- desfașoară activități de interogare în baza de evidență centrală și județeană, strict in vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- colaboreaza cu celelate structuri ale DJEP Sibiu in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;

- Organizează și execută activitatea de primire în audiență a cetățenilor;
- organizează și execută activitatea de primire a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;
- prelucrează Radiogramele, ordinele si instrucțiunile primite de la eșaloanele superioare cu personalul încadrat al serviciului;
- participă la convocările profesionale și de specialitate lunare, trimestriale care au loc la DJEP Sibiu si Consiliul Judetean Sibiu;
- se preocupă de popularizarea actelor normative pe linie de regim evidena persoanelor, stare civila si pregateste în mod unitar avizierele și afișele din sălile de așteptare, unde se lucrează cu publicul;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informatii între formațiunile și birourile sau compartimentele serviciului, în scopul realizarii operative și de calitate a atribuțiilor biroului;
- asigură întocmirea necesarului anual de materiale și imprimate, aprovizionarea cu consumabile necesare și urmarește folosirea rațională a acestora.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor își desfășoară activitatea și în baza criteriilor și procedurilor aprobate prin următoarele HCL-uri, respectiv:

- HCL nr. 112 din 27.08.2025 privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Orașul Agnita;

<u>Art.3.7.</u> Directia de Asistenta Sociala are in componenta urmatoarele compartimente:
Compartiment Sanatate Publica
Compartiment Serviciul Social Furnizat la Domiciliu pentru Persoane Varstnice - Ingrijiri Personale la Domiciliu
Compartiment Protectie Speciala
Asistenti personali
Compartiment Prestatii Sociale
Centru zi pentru persoane varstnice”Casa Seniorilor”
Compartiment Centru Comunitar pentru Persoane Varstnice ”Bunicii Comunitatii”

Are ca obiectiv principal, largirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale in vederea asigurarii accesului pentru un numar cat mai mare de persoane aflate in situatie de dificultate sociala, asigurarea de servicii sociale de calitate, respectand standardele generale de calitate in domeniu, colaborarea cu institutii si organizatii, prin realizarea de parteneriate, proiecte si programe de combatere a marginalizarii sociale.

Pentru atingerea acestui obiectiv, Directia cuprinde in componenta sa compartimentele mentionate mai sus si este condusa de un **DIRECTOR EXECUTIV** ale carui **atributi** sunt urmatoarele;

- asigură conducerea executivă a Direcţiei şi răspunde de buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin;
- elaborează şi supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acţiune,
- intocmeste rapoarte de activitate, rapoarte privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale şi propuneri de măsuri pentru îmbunătăţire activităţii.
- controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul Directiei;
- repartizează salariaţilor subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa;
- asigura rezolvarea problemelor curente ale Directiei;
- participa la sedintele Consiliului Local al orasului Agnita precum si la sedintele comisiilor de specialitate;
- intocmeste rapoartele de specialitate ce stau la baza elaborarii proiectelor de hotărâri;
- urmăreşte îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului;

- urmăreşte întocmirea fişei postului fiecărui post din subordine;
- propune promovarea şi face evaluarea personalului din subordine;
- face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;
- propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătăţirea activităţii de asistenţă socială în instituţie;
- propune instruirea şi perfecţionarea personalului de specialitate;
- monitorizează şi evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- asigură buna desfăşurare a raporturilor de serviciu şi de muncă dintre angajaţii instituţiei; răspunde de buna gestionare a întregului patrimoniu al Direcţiei, conform legislaţiei de specialitate în vigoare;
- propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orasul Agnita şi o supune spre aprobare Consiliului Local;
- conduce, organizează, controlează si răspunde de întreaga activitate a Directiei;
- Realizează activitățile de comunicare cu publicul și de informare a beneficiarilor serviciilor sociale (Centrul de zi pentru persoane vârstnice "Casa Seniorilor" - COD 8810CZ-V-II, Serviciul social furnizat la domiciliu pentru persoane vârstnice - Îngrijiri personale la domiciliu - COD-8810-ID-II, Centrul comunitar pentru persoane varstnice – „Bunicii comunitatii" – COD 8899-CZ-PN-V);
- Coordonator al Centrului de zi pentru persoane vârstnice "Casa Seniorilor";
- Coordonator al Serviciului social furnizat la domiciliu pentru persoane vârstnice - Îngrijiri personale la domiciliu;
- Coordonator al Centrului comunitar pentru persoane varstnice – „Bunicii Comunității"

<u>Art.3.7.1</u> Compartimentul Sanatate Publica prin personalul angajat asigura urmatoarele:

- asigură asistenţa medicală pentru preşcolarii si elevii, care frecventează grădiniţele, realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medico-social din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
- participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

- administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale,
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, si ii supravegheaza in mod activ;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

PRIN ASISTENTII MEDICALI DIN SCOLI SI GRADINITE - SE ASIGURA

Atributii asistenti medicali scoli

- efectueaza in fiecare an examinarea medicala periodica a elevilor, semnaland medicului aspectele deosebite constatate;
- efectueaza potrivit anexei nr. 8b) la Ordin, examenul dezvoltarii fizice: somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta musculara manuala, capacitate vitala pulmonara). Datele de somatometrie se interpreteaza in baza standardelor nationale, cu consemnarea rezultatelor in fise;
- depisteaza tulburarile de vedere (optometrie);
- depisteaza tulburarile de auz (audiometrie tonala);
- participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii la elevii din clasele I, a-IV-a, VIII a,-XII-a), din ultimul an al scolilor profesionale si de ucenici;

- participa la dispensarizarea elevilor aflati in evidenta speciala, asigurand prezentarea acestora la contoalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie;
- completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar, calculand indicatorii de prevalenta, incidenta si structura a morbiditatii; completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna ale elevilor, precum si adeverintele medicale la elevii care termina clasa a IX- a , a-XII- a si ultimul an al scolilor de ucenici si profesionale;
- participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu in licee de specialitate, scoli profesionale si de ucenici;
- acorda consultatii privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii si tineri arondate.
- activitati cu caracter antiepidemic:

a) efectueaza catagrafia elevilor supusi (re)vaccinarilor;
b) efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice programate, in conformitate cu Programul national de imunizari;
c) inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate.

- efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa fiecare 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;
- controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor dificile constatate;
- controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, sali de sport) consemnand in caietul special destinat toate constatarile facute si aducandu-le la cunostinta conducerii unitatilor scolare;
- tin evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii si Familiei;
- efectueaza, sub indrumarea medicului, actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice;
- tin lectii de prelegeri privind educatia pentru sanatate elevilor, pe clase si, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstratii practice;
- participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate;
- participa la consiliile profesorale in care se discuta si se iau masuri vizand aspectele sanitare din unitatea de invatamant arondata;
- instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant asupra sarcinilor ce le revin in asigurarea igienei in spatiile respective;
- asigura elevilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;
- asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat;
- efectueaza tratamente elevilor la indicatia medicului;
- supravegheaza elevii izolati in infirmerie si le efectueaza acestora tratamentul indicat de medic;
- participa la instruirile pe probleme de medicina si igiena scolara, precum si pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de Directiile de sanatate publica judetene;
- definitiveaza interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale scolare, completeaza adeverintele medicale pentru elevii care termina clasele a IX-a, a XII- a si ultimul an al scolii profesionale si de ucenici si consemneaza in fisele medicale ale elevilor si studentilor vaccinarile efectuate;

- participa la comisiile medicale de inscriere in scoli profesionale, postliceale si in licee de specialitate;
- executa orice alte dispozitii primite de la sefii ierarhic.

Atributii asistenti medicali gradinite

- efectueaza de doua ori pe an (la inceputul si la sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (sonometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor elevilor din unitatile de invatamant, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora;
- inregistreaza si supravegheaza copiii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor scolari sau de familie, consemnand in fisele prescolarilor rezultalele acestor examene, iar in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale;
- urmareste ca educatoarele sa aprecieze dezvoltarea neuropsihomotorie si a limbajului prescolarilor (conform metodologiei cuprinse in anexa nr.8 la ordin), consemnand in fisele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- întocmeste evidenta copiilor amanati medical de la inceputul scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dipensarizarea acestora;
- completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi la scoala;
- supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva (somn) si activa (jocuri) a copiiilor si conditiile in care se realizeaza acestea;
- indruma personalul educativ la aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor;
- supravegheaza modul in care se respecta igiena individuala a copiilor in timpul spalarii acestora si la servirea mesei;
- participa la intocmirea meniurilor saptamanale si efectueaza periodic anchete privind alimentatia copiilor;
- consemneaza zilnic, in cadrul fiecarei ture, in caietul anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatarile privind starea de igiena a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazine si a mancarii, igiena individuala a personalului blocului alimentar si starea de sanatate a acestuia cu interdictia de a presta activitati in bucatarie pentru persoanele care prezinta febra, diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie, amigdalite pultacee, aducand la cunostinta conducerii gradinitei aceste constatari;
- asista la scoaterea alimentelor din magazie si controleaza calitatea organoleptica a acestora semnand foaia de alimentatie privind calitatea alimentelor;
- colaboreaza cu educatoarele la formarea deprinderilor de igiena individuala la prescolari;
- efectueaza zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea in colectivitate.
- izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii;
- supravegheaza focarele de boli transmisibile, aplicand masurile antiepidemice fata de contacti si efectuand dezifectii etc;
- supravegheaza starea de sanatate si de igiena individuala a copiilor, iar in situatii de urgenta anunta, dupa caz, medicul colectivitatii, serviciul de ambulanta si familiile prescolarilor;
- intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale, urmand ca revenirea acestora in unitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce depasesc 3 zile;
- controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinita (sali de grupa, bloc alimentar, dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte, etc.) aducand operativ la cunostinta, conducerii, deficientele constatate;
- executa activitati de statistica sanitara prin completarea darilor de seama statistice (SAN), calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de mobilitate;

- efectueaza, sub indrumarea medicului colectivitatii, activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copiii si cu personalul adult (educativ, TESA) din gradinite si scoli;
- gestioneaza in conditiile legii si pe baza Normelor Ministerului Sanatatii si Familiei instrumentarul, materialele sanitare si medicamentele de la aparatul de urgenta si raspund de utilizarea lor corecta;
- Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenta si ii supravegheaza in infirmerie (izolator) pana la preluarea acestora de catre parinti;
- completeaza, sub supravegherea medicului colectivitatii, condica de medicamente si de materiale sanitare pentru aparatul de ugenta;
- executa orice alte dispozitii primite de la sefii ierarhici.

Atributii asistenti medicali cresa

- prezenţa copiilor în creşă;
- Completează datele de identitate şi anamnestice din fişa medicală a copilului;
- Verifică avizele epidemiologice şi cauzele în legătură cu absenţa copiilor, colaborând cu familia beneficiarului;
- Sa acorde asistenta medicala in functie de nevoile copilului, in limitele competentelor profesionale ce ii revin;
- Asigură asistenţa de urgenţă, solicită consultul medical şi după caz, ia măsurile necesare;
- Efectuează toaleta copiilor, îmbrăcarea, dezbrăcarea, supravegherea şi curăţenia copiilor împreună cu infirmiera;
- Schimba copii in pijamale la culcare si ii supravegheaza in timpul somnului impreuna cu infirmiera;
- Asigură întocmirea şi urmăreşte ţinerea la zi a tuturor documentelor prevazute:
- dosarele beneficiarilor serviciilor din cresa,
- fisa de dezvoltare si monitorizare a beneficiarilor.
- Stabileşte regimul alimentar, în funcţie de grupele de vârstă şi dezvoltarea somatică a copiilor;
- Izolează copiii suspectati de a fi bolnavi sau bolnavi şi informează parintii;
- Organizează şi efectuează programul si documentatia stabilita cu privire la dezvoltarea psiho-motorie a copiilor şi activitatea educativă;
- Efectuează calculul valorilor alimentare pentru fiecare meniu în parte;
- Efectueaza actiuni de educatie pentru sanatate;
- Acorda consiliere parintilor/ reprezentantilor legali ai copiilor;
- Urmăreste şi asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea şi distribuirea alimentelor din magazie;
- Efectueaza termometrizarea copiilor;
- Cantareste si masoara copiii, la inceputul anului scolar si respectiv la finele lunii aprilie, consemnand datele in fisa fiecarui copil;
- Intocmeste evidenta zilnica a copiilor absenti din motive medicale, urmarind ca revenirea in comunitate a copilului care absenteaza mai mult de trei zile consecutiv, sa prezinte la intrare în colectivitate „Adeverinţa medicală clinic sănătos”, eliberată de medicul de familie.

PRIN ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA -SE ASIGURA

Atributii asistenti medicali comunitari

- atribuţii conform art.9, art.10 alin.(1) si alin.(3), art.11 Cap.III din Anexa la HG nr.324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea functionarea si finantarea activitatii de asistenta medicala comunitara;
- realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medico social din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
- participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
- informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P.J. Sibiu, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- administrează tratamente, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
- anunţă imediat medicul de familie sau Serviciul Judeţean de Ambulanţă Sibiu atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
- pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;

- identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
- în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea D.S.P.J. Sibiu, în limita competenţelor profesionale;
- identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.
- **<u>Privind Centrul de zi pentru persoane varstnice – "Casa Seniorilor":</u>**
- Asigurarea pe timpul zilei, persoanelor adulte cu varsta cuprinsa intre 35-65 ani si persoanelor varstnice peste 65 ani, activitati de socializare si petrecere a timpului liber;
- Promovarea unor masuri si programe de protectie sociala: consdiliere, activitati de grup/socializare, cu scopul combaterii marginalizarii sociale, informare prin persoanl de specialitate din diferite domenii de interes;
- Facilitarea si incurajarea legaturilor interumane;
- Promovarea culturilor si actiunilor formative care sa favorizeze accesul la mijloacele de cultura;
- Imbunatatirea imaginii sociale a varstnicilor si a fenomenului imbatranirii in general;
- Sustine beneficiari in activitatile de optimizare a gradului de autonomie personala, sociala, exersarea deprinderilor de viata independenta ale beneficiarului si dezvoltarea abilitatilor sociale, emotionale si cognitive ale beneficiarului.

Atributii mediator sanitar

- Atributii conform art.13 alin.(1) cap.III din Anexa la HG nr.324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea functionarea si finantarea activitatii de asistenta medicala comunitara.
- realizează catagrafia populaţiei din comunitatea deservită, precum comunităţile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;

- facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrişi pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenţă socială;
- semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- în colectivităţile locale în care activează participă la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic, împreună cu asistentul medical comunitar şi cu personalul de specialitate din cadrul D.S.P.J. Sibiu;
- sprijină personalul medical care activează în unităţile de învăţământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale şcolare şi părinţi;
- explică avantajele igienei personale, a locuinţei, a surselor de apă şi a sanitaţiei, promovează măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
- informează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi organizează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar şi cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul D.S.P.J. Sibiu;
- participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul D.S.P.J. Sibiu sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
- însoţeşte cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explică membrilor colectivităţii locale rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea asistentului medical comunitar, moaşei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă, şi însoţeşte în colectivitatea locală echipele care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
- facilitează comunicarea dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medicosocial care deserveşte comunitatea;
- întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuţiilor;
- elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfăşoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile;
- participă la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
- colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- realizează alte activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
- colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, cadrele didactice din unităţile şcolare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

<u>Art.3.7.2.</u> Compartimentul Serviciul social furnizat la domiciliu pentru persoane varstnice - Ingrijiri personale la Domiciliu - prin personalul angajat asigura urmatoarele:

- prestarea serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor varstnice peste 65 ani, persoanelor cu dizabilitati fizice, persoanelor lipsite de suport si care necesită ajutor pentru efectuarea activităţilor de viaţă zilnice, în vederea îmbunătăţirii calităţii vieţii acestor, respectiv:
- mobilizarea pasiva si activa (transfer din pat in fotoliu si invers);
- ajutor pentru a se deplasa in interiorul casei sau inafara acesteia;
- prevenirea escarelor;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea activitatilor de ingrijire corporala (dus, baie generala/partiala, toaleta intima, toaleta bucala, ingrijirea parului si a unghiilor, ingrijirea barbii, etc.);
- schimba sau ajuta la schimbarea lenjeriei de pat;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea cumparaturilor;
- prepara sau ajuta la prepararea hranei;
- ajutor la hranit;
- ajutor pentru imbracare/dezbracare;
- ajutor pentru a utiliza WC-ul, plosca;
- insoteste persoana ingrijita la plimbare, in vizite, pentru rezolvarea unor probleme administrative, pentru un control medical, etc.;
- efectueaza sau ajuta la efectuarea unor servicii cum sunt: achitarea notelor de plata (telefon, TV, chirie, intretinere, lumina, etc.);
- aranjarea si intretinerea locuintei;
- spalat si calcat rufe;
- comunicare (conversatie, lectura pentru persoana ingrijita, jocuri pentru relaxare, vizionat impreuna emisiuni TV, etc.);
- transmite apartinatorilor sau persoanelor apropiate mesajele persoanei ingrijite in cazul in care aceasta nu poate sa o faca singura (telefon, corespondenta, etc.);
- supravegheaza sau asigura prevenirea accidentelor prin indepartarea/evitarea pericolelor de producere a acestora;
- supravegheaza respectarea instructiunilor medicului privind administrarea medicamentelor;
- supravegheaza starea de sanatate si alarmeaza membrii echipei de ingrijire la aparitia primelor semne de boala (anormale);
- asigura furnizarea serviciillor sociale conform programului in mod gratuit, la domiciliul beneficiarului si în interesul acestuia;
- asigură prestarea serviciilor de ingrijire la domiciliu in conformitate cu necesitatile sociale si particularitatile de dezvoltare individuala;
- previne institutionalizarea prin mentinerea persoanelor in mediul familial;
- activitati de promovare a drepturilor beneficiarilor şi a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum şi de prevenire a situaţiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare;
- in perioada concediului de odihna, concediu medical, etc. este inlocuita de asistentele medicale comunitare din cadrul Compartimentului sanatate publica.

<u>Art. 3.7.3</u> Compartimentul Protectie Speciala

- întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea aprobarii lor în Consiliul Local;
- distribuirea ajutoarelor alimentare prin Programul POAD, organizarea acţiunii, informarea cetăţenilor, întocmirea de statistici, rapoarte, informări şi comunicate de presă cu privire la această acţiune;

- asigură aplicarea legislaţiei cu privire la persoanele adulte cu handicap şi asistenţii personali ai acestora;
- verificarea în teren, efectuarea si întocmirea anchetelor sociale necesare obţinerii certificatelor de încadrare a adulţilor în grad de handicap;
- verificarea în teren, efectuarea si întocmirea anchetelor sociale pentru:

- angajarea asistenţilor personali pentru persoanele adulte cu dizabilităţi, încadrate în grad de handicap grav si care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- completarea dosarului depus la DGASPC în vederea obţinerii rovinietei pentru persoanele adulte cu handicap, însoţitorii sau, după caz, asistenţii personali ai acestora;
- completarea dosarului depus la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidenţial;
- completarea dosarului depus la DGASPC în vederea recuperării medicale a bolnavului la domiciliu sau în centre special amenajate;
- bolnavii încadraţi în grad de invaliditate (bolnavi psihici sau pentru cazuri cu afecţiuni grave ori cu o problematică deosebită) la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;

- întocmeşte anchete sociale solicitanţilor de locuinţe din fondul locativ de stat, din fondul ANL şi unităţi locative în centrele de cazare temporară;
- întocmeşte anchete sociale petenţilor aflaţi în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audienţă la Comisia pentru invatamant, sanatate si familie, activitati social-culturale, sportive, munca si protectie sociala din cadrul Consiliului local al orasului Agnita;
- înregistrează şi soluţionează cererile de solicitare a prestaţiilor si beneficiilor sociale, în termen legal;
- întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea drepturilor, în termenul legal;
- stabileşte dreptul şi cuantumul acestuia;
- urmăreşte îndeplinirea de către beneficiari a obligaţiilor legale, ce le revin;
- modifică cuantumul, suspendă sau încetează plata prestaţiilor prin act administrativ cu aplicarea legislaţiei în vigoare;
- efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării prestaţiilor/beneficiilor sociale;
- înregistrează şi soluţionează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgenţă.;
- transmite în termenul legal, instituţiilor judeţene, a situaţiilor statistice, precum si a altor raportări prevăzute de legislaţia in vigoare;
- întocmeşte situaţia privind persoanele şi familiile marginalizate social şi stabileşte măsuri individuale în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale;
- întocmeşte fişele de calcul pentru acordarea drepturilor;
- întocmeşte documentaţia în vedrea emiterii dispoziţiilor pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru familiile beneficiare;
- întocmeşte dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenţă familiilor aflate în situaţii deosebite în condiţiile legii;
- primeşte cererile pentru acordarea alocaţiei de stat pentru copii precum şi acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a acestui drept, intocmind borderoul de predare la AJPIS Sibiu;
- primeste dosarele privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor.

Atributii privind aplicarea metodei managementului de caz stabilite de Ordinul nr.2489/2023

- identificarea persoanelor vârstnice, evaluarea nevoilor de servicii sociale și consilierea inițială a acestora;
- înregistrează solicitărilor în Registrul de evidență a persoanelor beneficiare din cadrul DAS;
- identifica nevoile individuale şi familiale pe baza anchetei sociale, cu respectarea criteriilor prevăzute în grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice;

- evaluează resursele de care dispune beneficiarul şi/sau grupul informal din jurul său pentru a pune în practică activităţile şi serviciile recomandate, utilizând ca tehnici de lucru: interviul, vizita, observaţia, convorbirea telefonică, genograma, ecomapa, etc;
- completează fișa socio-medicale respectând modelul prevăzut în Grila naţională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 886/2000, cu modificările şi completările ulterioare;
- elaborează planul de îngrijire și asistență împreună cu beneficiarul;
- întocmește planul de intervenţie care se adresează persoanei şi, după caz, familiei acesteia şi care cuprinde măsurile de asistenţă socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluţionarea situaţiilor de nevoie sau risc social identificate, precum şi beneficiile de asistenţă socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza sociala la nivelul grupului şi comunităţii şi elaborează planului de servicii comunitare;
- completează/revizuiește, după caz planul initial de intervenție pe baza informaţiilor rezultate din procesul de evaluare complexă;
- stabilește măsurile de protecţie specială, serviciile de îngrijire personală şi drepturile la beneficii de asistenţă socială sau alte prestaţii de asigurări sociale, după caz, pe baza rezultatelor evaluării complexe;
- coordonează echipa multidisciplinară urmărind intervențiile particularizate pentru fiecare beneficiar, în conformitate cu evaluarea nevoilor specifice ale acestuia;
- analizează documentele din dosarul personal al beneficiarului și organizează întâlniri cu beneficiarul/reprezentantul legal, profesioniștii implicați, membri ai familiei, personal din comunitate etc;
- organizează și coordonează ședințe de caz împreună cu membrii echipei implicate și se asigură că beneficiile, activitățile și serviciile recomandate răspund nevoilor și priorităților beneficiarului;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea activităților și serviciilor și înregistrează în fișa de monitorizare numele complet și datele de contact ale acestora;
- decide revizuirea PIA pe baza fișelor de monitorizare;
- aduce la cunoștința membrilor echipei multidisciplinare orice modificare survenită în situația beneficiarului;
- constituie baza de date privind persoanele vârstnice beneficiare de servicii sociale, inclusiv pe baza informaţiilor transmise de furnizorii de servicii sociale, prin responsabilii de caz din cadrul serviciilor sociale, precum şi pe baza informaţiilor privind îngrijitorii informali;
- transmite trimestrial către DAS rapoartelor cu privire la rezultatele implementării PIA;
- comunică și sprijină beneficiarul/reprezentantul legal în realizarea demersurilor necesare pentru implementarea Planului de intervenție și a planului de servicii sociale/planului de îngrijire și asistență;
- stabilește, împreună cu beneficiarul și profesioniștii implicați, prioritățile și ordinea acordării serviciilor;
- încurajează beneficiarul să își exprime opiniile cu privire la toate aspectele care îl privesc;
- mediază relația dintre beneficiar/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este necesar;
- elaborează trimestrial un raport individual de activitate, care este transmis către FSS și include informații relevante despre numărul de cazuri, problemele întâmpinate, rezultate obținute și propuneri de îmbunătățire;
- urmărește şi evaluează permanent situaţia beneficiarului pentru a se asigura că se realizează obiectivele pe termen scurt, mediu şi lung, stabilite;
- verifica modul în care sunt furnizate serviciile și activitățile către beneficiar pentru a se asigura că sunt conforme cu planul de intervenție și că satisfac nevoile acestuia;
- identifica dificultățile și aplica soluțiile de remediere, după caz;
- efectuează vizite de monitorizare la beneficiar și/sau la locațiile unde se furnizează serviciile, conform necesităților identificate și completează rapoartele de monitorizare, prin utilizarea

diverselor tehnici de monitorizare: observația, interviul, vizitele, convorbirile telefonice sau altele pentru a evalua situația beneficiarului;
- evaluează și reevaluează periodic progresele și efectele acțiunilor întreprinse în cadrul planului de intervenție, colaborând cu membrii echipei multidisciplinare și propunând măsuri de îmbunătățire;
- evaluează riscurile care pot interveni în situația beneficiarului, cel puțin semestrial sau ori de câte ori consideră necesar și identifică resursele posibile pentru prevenirea sau limitarea acestora;
- colaborează cu furnizorii de servicii implicați în îngrijirea și sprijinirea persoanelor vârstnice;
- monitorizează trimestrial situația beneficiarilor din sistemul rezidențial privat sau alte servicii sociale private;
- înregistrează informațiile relevante, progresele și evoluția cazului în fișa de monitorizare, asigurându-se că acestea sunt corect documentate și actualízate;
- solicita și valorifica feedback-ul și sugestiile beneficiarilor și ale familiilor acestora pentru a îmbunătăți continuu serviciile și intervențiile oferite;
- organizează sesiuni de evaluare a satisfacției pentru a obține opinii și percepții cu privire la calitatea și utilitatea serviciilor;
- identifica și evaluează motivele de închidere: atingerea obiectivelor stabilite, referirea către alte servicii, decesul beneficiarului, transferul beneficiarului sau la cererea beneficiarului/reprezentantului legal;
- completează documentele de închidere a cazului de către MC: minuta de informare a beneficiarului/reprezentantului legal, raportul de închidere a cazului și chestionarul de satisfacție a beneficiarului;
- transmite raportului de închidere a cazului către FSS care îl înregistrează conform procedurii interne și îl arhivează conform procedurii interne;
- publică pe pagina de internet a Direcției de asistență social Agnita informații destinate publicului cu privire la dreptul la asistenţă socială al persoanelor vârstnice şi serviciile sociale disponibile în comunitate;
- arhivează documentele conform procedurilor interne;
- alte atribuţii prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

Asistenti personali - Atributiile specifice:
- participa la instructajul privind asistenţa specifică, organizat de Primăria Agnita, în colaborare cu personalul specializat din cadrul D.G.A.S.P.C.Sibiu, ori de cate ori este solicitat;
- presteaza pentru persoana cu handicap toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă şi în programul individual de recuperare şi de integrare socială a persoanei cu handicap grav, în cazul existenţei unui astfel de program;
- trateaza cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;
- sesizeaza angajatorul şi Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sibiu despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmeste semestrial un raport de activitate, avizat de inspectorul coordonator din cadrul Direcșiei de Asistenta Sociala - Primaria Agnita sau, după caz, care va cuprinde date privind evoluţia persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare şi integrare sociala, în cazul existenţei unui astfel de program. Raportul va fi adus la cunoştinţă persoanei cu handicap grav, sub semnătura acesteia sau, după caz, a reprezentantului legal si directorului de executie D.A.S.

<u>Art.3.7.4</u> Compartimentul Prestatii Sociale-prin personalul angajat asigura urmatoarele:

In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare O.G. nr.68/2003 privind serviciile sociale cu modificările si completările ulterioare, Ordinul nr.286/2006 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii si a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecţie, Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea si combaterea violentei în familie, **prin personalul angajat asigura urmatoarele:**

- **răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp şi întocmai, a atribuţiilor ce îi revin potrivit legii;**
- **<u>privind acordarea dreptului la alocatie de stat</u>**:
- acorda consiliere, informare, indrumare si asistenta de specialitate in conformitate cu Legea nr.61/2003 privind acordarea dreptului la alocatie de stat;
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si inainteaza Agentiei pentru Prestatii Sociale Sibiu borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat, pana la data de 05 a lunii urmatoare;
- inregistreaza cererile si le inainteaza Agentiei pentru Prestatii Sociale Sibiu pentru schimbarea reprezentantului legal/domiciliului copilului, plata alocatiei de stat restante, virare in cont;
- intocmeste anchete sociale in vederea acordari alocatiei de stat pentru copiii nascuti in strainatate.
- **<u>privind acordarea dreptului la indemnizatie/stimulent pentru cresterea copilului</u>**:
- preia, verifica si inregistreaza cererile si documentele justificative de acordare a indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- preia si inregistreaza cererile privind modificarile intervenite in situatia beneficiarului de natura sa determine incetarea sau suspendarea platii indemnizatiei/stimulentului;
- transmite, pe baza de borderou, in termenul prevazut de lege la AJPIS SIBIU cererile insotite de documentele justificative in vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/respingere a cererii;
- transmite in termenul prevazut de lege la AJPIS Sibiu cererile insotite de documentele justificative depuse de persoanele a caror situatie s-a modificat, de natura sa genereze incetarea/suspendarea dreptului prevazut de ordonanta.
- **<u>privind acordarea dreptului la venit minim de incluziune:</u>**
- acordã consiliere, informare, îndrumare si asistenta de specialitate în conformitate cu Legea 196/2016 privind venitul minim de incluzizune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- efectueazã anchete sociale în vederea acordării, menținerii, suspendarii sau incetarii dreptului la venit minim de incluziune precum si a ajutoarelor de urgentă/comunitare cordate cocnform prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primeste si verificã dosarele de acordare a venitului minim de incluziune, depuse de cetãteni în conformitate cu legislatia în vigoare, parcurgînd toatã procedura necesarã, de la primirea dosarului pînã la acordarea drepturilor; introducerea cererilor în Sistemul naţional informatic pentru asistenţă socială (SNIAS), având calitate de utilizator – operator;
- verificã în teren situatii sesizate, pentru clarificarea lor tine evidenta dosarelor de venit minim garantat;
- comunicã în scris dispozitia primarului privind acordarea, menținerea, suspendarea, încetarea plãtii venitului minim de incluziune;

- actualizează anual, prin Hotărîre de Consiliul Local sau de fiecare dată cînd legislatia o impune, planul de acțiuni și lucrări de interes local pentru stabilirea activităților desfășurate de persoanele beneficiare de venit minim de incluziune;
- asigură arhivarea curentă a dosarelor solicitantilor de venit minimn de incluziune;
- asigura corespondenta cu ITM, AJOFM si AJPIS privind beneficiarii de venit minim se incluziune.

- **privind acordarea dreptului la ajutorul de incalzire a locuintei:**
- preia cererile si declaratiile pe propria raspundere ale solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;
- verifica, pe baza de ancheta sociala veridicitatea documentelor depuse de catre solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintelor in baza listelor primite de la AJPIS Sibiu, sau in cazul unor sesizari sau suspiciuni;
- intocmeste situatii centralizatoare si rapoarte privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei.
- **privind distribuirea ajutoarelor alimentare:**
- distribuie ajutoare alimentare prin programul PEAD in baza legislatiei in vigoare;
- privind protectia speciala a persoanelor cu handicap;
- elaborează documentaţia necesară pentru acordarea serviciilor şi/sau beneficiilor şi le acordă, în condiţiile legii;
- întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele personale ale asistenţilor personali; monitorizează şi evaluează activitatea asistenţilor personali aflaţi în propria administrare;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilităţi;
- implică în activităţile de îngrijire, reabilitare şi integrare a persoanei cu handicap, familia acesteia;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- monitorizează şi analizează situaţia minorilor cu dizabilităţi din unitatea administrativ-teritorială, precum şi modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
- identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau beneficii pentru minorii cu dizabilităţi;
- asigură consilierea şi informarea familiilor asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora şi asupra serviciilor disponibile pe plan local; colaborează cu direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilităţi şi transmite acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu.
- **Privind Centrul de zi persoane varstnice – Casa seniorilor:**
- Asigurarea pe timpul zilei, persoanelor adulte cu varsta cuprinsa intre 35-65 ani si persoanelor varstnice peste 65 ani, activitati de socializare si petrecere a timpului liber;
- Promovarea unor masuri si programe de protectie sociala: consdiliere, activitati de grup/socializare, cu scopul combaterii marginalizarii sociale, informare prin persoanl de specialitate din diferite domenii de interes;
- Facilitarea si incurajarea legaturilor interumane;
- Promovarea culturilor si actiunilor formative care sa favorizeze accesul la mijloacele de cultura;
- Imbunatatirea imaginii sociale a varstnicilor si a fenomenului imbatranirii in general;
- Sustine beneficiari in activitatile de optimizare a gradului de autonomie personala, sociala, exersarea deprinderilor de viata independenta ale beneficiarului si dezvoltarea abilitatilor sociale, emotionale si cognitive ale beneficiarului.

- **<u>Alte atributii:</u>**
- răspunde de realitatea, legalitatea si veridicitatea datelor înscrise în actele si documentele care se eliberează de la compartimentul in care functioneaza;
- asigură arhivarea curentă a dosarelor solicitantilor de alocatii de stat, alocatii pentru sustinerea familiei si indemnizatia/stimulentul pentru creterea copilului;
- asigură informarea permanentă a sefului ierarhic în ceea ce priveste activitatea compartimentului;
- asigură si răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al orasului Agnita, a dispozitiilor primarului si sefului serviciului care au legătură cu domeniul de activitate al compartimentului.

<u>Art.3.7.5.</u> Centrul de zi pentru persoane varstnice „Casa Seniorilor”

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- asigurarea pe timpul zilei, persoanelor adulte cu varsta cuprinsa intre 35 - 65 ani si persoanelor varstnice peste 65 ani, activitati de socializare si petrecere a timpului liber;
- promovarea unor masuri si programe de protectie sociala: consiliere, activitati de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizarii sociale, informare prin personal de specialitate din diferite domenii de interes;
- facilitarea si incurajarea legaturilor interumane;
- promovarea culturilor si actiunilor formative care sa favorizeze accesul la mijloacele de cultura
- imbunătăţirea imaginii sociale a vârstnicilor şi a fenomenului îmbătrânirii în general;
- desfasoara activitati pentru promovarea imaginii centrului si a serviciilor oferite de catre acesta in comunitate cu informarea imediata a directorului executiv si cu aprobarea acestuia;
- elaboreaza proiectele, rapoartele generale privind activitatea centrului;
- realizeaza ansamblul de masuri si programe de protectie sociala: consiliere, activitati de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizarii sociale, informare, oferite de catre DAS prin personal de specialitate;
- stabileste contacte si mentine legatura cu institutii si ONG-uri furnizoare de servicii sociale pentru persoanele varstnice, cu informarea imediata a directorului executiv si cu aprobarea acestuia;
- intocmeste programul anual al activitatilor ce se vor derula;
- la inceputul fiecarui an propune planul de activitati al Centrului pentru anul in curs, care va fi avizat de directorul executiv, iar la sfarsitul fiecarui an intocmirea raportului de activitate;
- gestioneaza actele si documentele beneficiarilor din centrul de zi pentru persoanele varstnice;
- desfasoara activitatile cuprinse in planul de interventie;
- sustine beneficiarii in activitatile de optimizare a gradului de autonomie personala, sociala, exersarea deprinderilor de viata independenta ale beneficiarului si dezvoltarea abilitatiolor sociale, emotionale si cognitive ale beneficiarului;
- deschide cutia pentru sesizari si reclamatii, in prezenta a doi beneficiariai serviciului social si consemnarea in registrul de sesizari si reclamatii;
- propuneri de masuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea centrului;
- asigurarea functionarii in bune conditii a aparaturii din dotare luand masurile necesare pentru intretinerea acestora.

<u>Art.3.7.6.</u> Compartimentul Centru Comunitar pentru Persoane Varstnice ”Bunicii Comunitatii”

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

Dezvoltarea de activități de asistență socială și oferirea de sprijin în acord cu nevoile identificate la persoanele vârstnice.

• asigură coordonarea și îndrumarea şi controlul activităţilor desfăşurate de personalul serviciului și propune organului competent sancţiuni disciplinare pentru salariaţii care nu îşi îndeplinesc în mod corespunzător atribuţiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc;
• elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor şi întocmeşte informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
• propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire şi perfecţionare;
• colaborează cu alte centre/ alți furnizori de servicii sociale şi/ sau alte structuri ale societăţii civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătăţirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calităţii serviciilor, precum şi pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
• întocmeşte raportul anual de activitate;
• propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice şi a numărului de personal;
• răspunde de calitatea activităţilor desfăşurate de personalul din cadrul centrului şi dispune, în limita competenţei, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătăţirea acestor activităţi sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
• organizează activitatea personalului şi asigură respectarea timpului de lucru şi a regulamentului de organizare şi funcţionare;
• asigură comunicarea şi colaborarea permanentă cu serviciul de asistenţă socială de la nivelul primăriei şi de la nivel judeţean, cu alte instituţii publice locale şi organizaţii ale societăţii civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
• asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
• în funcție de situație, oferă beneficiarilor de educație extracurriculară pentru utilizarea diverselor dispozitive destinate persoanelor vârstnice dependente, inclusiv lucrul cu câini utilitari, sprijin în folosirea bastonului alb, a cârjelor, protezelor, ortezelor și a altor mijloace necesare;
• răspunde la telefonul verde (atunci când este desemnat) și sesizează psihologul și/sau asistentul social cu privire la situațiile de risc pe care le sesizează;
• oferă persoanelor vârstnice, educație pentru sănătate:
- facilitează accesul la servicii medicale;
- organizează evenimente și/sau facilitează accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- acolo unde va fi nevoie, aparținătorii persoanelor vârstnice vor fi ghidate în procesul de îngrijire a acestora, pentru o îmbunătățire a calității vieții beneficiarilor.
• oferă educație civică:
- informează persoanele vârstnice cu privire la normele legislative în vigoare, în special a celor cu privire la persoanele vârstnice;
- încurajează persoanele vârstnice să-și traseze și să-și dezvolte propriul sistem de valori;
• promovează incluziunea socială a persoanelor vârstnice din localitate, prin organizarea de evenimente și de campanii de conștientizare și sensibilizare referitoare la situația persoanelor vârstnice;
• participă la ședințe de echipă și la evenimentele organizate în cadrul Centrului comunitar.

CAPITOLUL 4
SERVICII SI COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI

Art.4.1 Cabinet viceprimar (Consilier personal)
Atributiile consilierului personal:

• 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 Agnita, cât şi cu alte instituţii din administraţia publică;
- acordă informaţiile solicitate de cetăţeni, în conformitate cu prevederile legale şi cu dispoziţiile Primarului orasului Agnita;
- înedeplineşte şi alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condiţiile legii.

<u>Art.4.2.</u> Serviciul de urbanism si amenajarea tertoriului cu urmatoarele compartimente in componenta:

- Arhitect sef
- Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului
- Compartiment constructii si investitii
- Compartiment protectia mediului
- Compartiment administrarea domeniului public si privat
- Compartiment administrare spatii verzi si monumente istorice
- Compartiment întreținere fond locativ
- Compartiment sala de sport si baza sportiva

Atributii specifice Serviciului de urbanism si amenajarea tertoriului:

Personale care ocupa posturi in compartimentele respective au ca atributii urmatoarele:

<u>Art.4.2.1</u> Arhitectul sef

- Inițiază, coordoneaza elaborarea din punct de vedere tehnic, avizeaza si propune spre aprobare documentatiile de urbanism;
- Avizeaza strategiile de dezvoltare integrata;
- Semneaza avizele de initiere, certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, avizul de urbanism respectiv adrese si documente emise in cadrul Serviciului;
- Urmareste punerea in aplicare a documentatiilor de urbanism, precum si a strategiilor de dezvoltare integrata si a politicilor urbane;
- Asigura gestionarea, evidenta si actualizarea documentatiilor de urbanism;
- Se asigura ca Planul urbanistic general si strategia de dezvoltare durabila si integrata, parte integrata din acesta, se coreleaza cu bugetul si programele de investitii publice ale unitatii administrativ-teritoriale, in programele de investitii publice in vederea implementarii prevederilor obiectivelor de utilitate publica;
- Semneaza lista planurilor de urbanism care vor fi inaintate spre avizare Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism, precum si a comisiei de specialitate a Consiliului local cu atributii in organizarea si dezvoltarea ubanistica, amenajatea teritoriului si pe baza propunerilor initiatorilor, intocmeste lista proiectelor de hotarare care vor fi inaintate Consiliului local spre aprobare;

- Coordoneaza intocmirea proiectelor de hotarare pentru planurile de urbanism avizate de comisia de specialitate a Consiluilui local cu atributii in organizarea si dezvoltarea ubanistica si amenajatea teritoriului care sunt propuse spre aprobare Consiliului local;
- Coordoneaza elaborarea studiilor si referatelor privind initierea, promovarea, elaborarea si aprobarea planurilor de urbanism demarate de catre autoritatea locala, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
- Participa la analizarea si verificarea planurilor de urbanism aferente proiectelor de dezvoltare urbana promovate de catre autoritatea publica locala;
- Semneaza pentru comunicare catre Inspectoratul judetean in constructii, precum si structurii de specialitate din domeniul amenajarii teritoriului si urbanism de la nivel judetean, in prima decada a fiecarei luni, pentru luna anterioara, urmatoarele documente, in format tiparit si electronic:

- lista planurilor urbanistice aprobate, baza pentru emiterea certificatelor de urbanism si autorizarii constructiilor;
- lista anunturilor de incepere a lucrarilor de constructii;
- lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
- lista autorizatiilor de construire/desfiintare emise sau prelungite;
- lista proceselor verbale de receptie, intocmite potrivit legii.

- Propune si vizeaza spre aprobare Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului si urbanism, precum si a altor regulamente stabilite conform legii sau de catre superiorii ierarhici, care au legatura cu activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului;
- Acorda informatii de specialitate, in domeniul urbanismului, altor compartimente functionale din cadrul Primariei orasului Agnita;
- Acorda informatii de specialitate cetatenilor si comunica permanent aspecte referitoare la procedura de elaborare si aprobare a planurilor de urbanism prin publicarea si actualizarea periodica pe site-ul autoritatii locale, a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor emise la nivelul Serviciului urbanism;
- Semneaza procedurile operationale si documentele ce revin compartimentului in vederea implementarii si mentinerii sistemului de control intern managerial;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale consiliului local sau prin dispozitii ale primarului orasului Agnita, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica si economica;
- Participa la toate sedintele Consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice, precum si amenajarea teritoriului administrativ, sau deleaga un reprezentant;
- Urmareste rezolvarea, in termenul legal a sesizarilor primite de la cetateni privind respectarea disciplinei in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului in ceea ce priveste procesul de autorizare a constructiilor;
- Initiaza proiecte finantate din bugetul local sau alte fonduri publice ori parteneriat public privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul administrativ al orasului.

<u>Art.4.2.2.</u> La Compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului - atributii:

- Verifica documentatiile in vederea eliberarii certificatelor, a avizelor si autorizatiilor pentru executarea sau dezafectarea lucrarilor de constructii potrivit legii, cu respectarea normelor si planurilor de urbanism pentru sectorul de stat si privat;
- Urmareste imbunatatirea continua a aspectului arhitectural urbanistic al orasului, pastrarea specificului local si realizarea constructiilor de locuinte si social culturale cu arhitectura specifica locala;
- Urmareste aplicarea intocmai a prevederilor documentatiilor de urbanism aprobate si respectarea acestora de catre toti agentii economici cu capital de stat ori privat, alte persoane juridice sau de catre cetateni;

- Asigura controlul amplasarii constructiilor in cadrul orasului cu respectarea proiectelor aprobate, al avizelor si autorizatiilor legale si ia masuri pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrarilor executate necorespunzator;
- Urmareste respectarea disciplinei in constructii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- Asigura eliberarea adeverintelor de instrainari, dezmembrari de imobile cu si fara terenuri conform dispozitiilor legale in vigoare;
- Tine evidenta terenurilor din intravilan pe forme de proprietate;
- Asigura intocmirea documentatiilor, avizarea acestora pentru concesionarea unor terenuri aflate in administrarea Consiliului Local, destinate constructiei de locuinte, organizeaza licitatiile in acest sens in conformitate u dispozitiile legale in vigoare indeplinind si oficiul de secretar tehnic al Comisiei locale de licitatie terenuri pentru constructia de locuinte;
- Asigura emiterea documentelor necesare intabularii drepturilor castigate prin concesiune de terenuri cu destinatie constructie de locuinte.

<u>Art. 4.2.3.</u> La Compartimentul Constructii si investitii - atributii:

- intocmeste referatele de necesitate pentru lucrarile/serviciile/produsele cuprinse in lista de investitii si pentru alte categorii de lucrari de reparatii cuprinse in bugetul orasului;
- colaboreaza cu Compartimentul achizitii publice in vederea elaborarii specificaţiilor tehnice necesare la intocmirea documentatiilor de atribuire, aşa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea 98/2016;
- elaboreaza in conformitate cu legislatia in vigoare caiete de sarcini insotite de liste cu cantitati de lucrari, teme de proiectare pentru obiectivele de investitii cuprinse in lista de investitii, pe care le inainteaza spre aprobare catre conducatorul institutiei, dupa care le transmite compartimentului de achizitii publice, in vederea pregatirii documentatiilor de atribuire;
- colaboreaza cu compartimentul de achizitii publice, avand obligatia conf. art. 2 alin (4) si (5) din Hotararea nr. 395 din 2 iunie 2016 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice,* de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achiziţiilor, în funcţie de specificul şi complexitatea obiectului achiziţiei;
- urmăreşte îndeplinirea contractelor de furnizare, servicii şi lucrări, până la expirarea perioadei de garanţie şi finalizarea acestora;
- intocmeste memorii justificative cu privire la eventualele modificări intervenite în execuţia contractelor/acordurilor-cadru, care cuprind cauza, motivele şi oportunitatea modificărilor propuse si le inainteaza spre aprobare conducatorului institutiei, dupa care le transmite compartimentului de achizitii publice;
- participă la verificarea calităţii lucrărilor la principalele faze de execuţie stabilite prin normele tehnice şi semnează procesele verbale de atestare a calităţii;
- participă la inspecţiile efectuate de inspectorii ISC ai judetului Sibiu şi a organelor sale teritoriale şi verifică aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de aceştia, împreună cu reprezentantul Compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului şi realizarea lucrărilor publice;
- intocmeste raportul de specialitate in vederea avizării sau aprobării, conform prevederilor legale, documentaţiile tehnico-economice reprezentând studiile de fezabilitate pentru obiectivele de investiţii noi, cât şi pentru reparaţii capitale, consolidările şi demolările la construcţiile existente;
- va reprezenta interesele institutiei in relatia cu constructorii, in ceea ce priveste urmarirea executarii lucrarilor si va semna situatiile de lucrari intocmite de constructori in vederea aprobarii pentru efectuarea platii;
- pregăteşte pentru obiectivele de investiţii, lucrările de reparaţii curente şi capitale de care răspunde, toate documentele legate de recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală, asigurând secretariatul comisiei de recepţie;
- efectueaza antemasuratori pentru realizarea devizelor la lucrarile de investitii sau reparatii;

- intocmirea devizelor pentru lucarile cuprinse in lista de investitii precum si pentru alte categorii de lucrari de reparatii;
- pregateste pentru obiectivele de investitii documentele necesare pentru obtinerea avizelor si a autorizatiei de executie;
- după finalizare şi recepţionare, obiectivele de investiţii şi lucrările de reparaţii se predau, pentru întreţinere şi administrare, serviciilor publice sau instituţiilor în evidenţa cărora figurează bunurile imobile;
- la finele fiecărui an bugetar, întocmeşte pentru fiecare obiectiv de investiţii, situaţia realizărilor, decontărilor şi a restului de executat, cu sprijinul compartimentului financiar-contabil;
- transmite Compartimentului de achizitii publice in vederea completarii dosarelor achizitiilor, toate procesele verbale de receptie intocmite, precum si alte documente elaborate pe parcursul implementarii contractelor;
- elaboreaza referatul privind urmărirea comportării în exploatare a construcţiei, pe perioada de garanţie, în conformitate cu obligaţiile ce le revin potrivit legii si urmareste completarea cartii tehnice a constructiei;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, în toate activităţile care privesc investitiile domeniului public si privat al oraşului;
- colaborează cu responsabilul compartimentului urbanism si amenajarea teritoriului, în vederea atribuirii contractelor de servicii pentru elaborarea planurilor urbanistice cuprinse în programul anual de investiţii;
- întocmeşte rapoarte pentru problemele, cererile şi activităţile ce cad în sarcina compartimentului
- se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia.

Art.4.2.4 La Compartimentul protectia mediului - atributii:

- participă la acţiuni de igienizarea cursurilor de apă - izvoare, pâraie, râuri din intravilanul localităţilor;
- propune şi urmăreşte realizarea măsurilor de prevenirea şi limitarea impactului asupra mediului al substanţelor şi deşeurilor de orice natură şi anunţă şeful ierarhic despre activitatile neconforme cu reglementările în vigoare;
- verifică condiţiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare şi comunică şefului ierarhic cele constatate;
- înştiinţează la solicitarea şefului ierarhic agenţii economici, populaţia şi turiştii cu privire la existenţa în zonă a ariilor protejate şi a monumentelor naturii, reguli şi restricţii de stabilitate precum şi sancţiunile aplicate pentru nerespectarea statutului acestora;
- răspunde de inventarierea, amenajarea şi întreţinerea izvoarelor şi a luciurilor de apă, înfrumuseţarea şi protecţia peisajului;
- răspunde de buna gestionare a problemelor de mediu pe teritoriul UAT;
- colectează şi prelevează probe de apă de câte ori este nevoie precum şi la solicitarea autorităţilor centrale (DSP Sibiu) de la sursele publice de apă destinate consumului uman ce aparţin domeniului public al UAT Agnita;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodarirea apelor solicită/primeşte propuneri ale Poliţiei Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, in vederea creşterii gradului de conformare a oraşului cu prevederile şi cerinţele legale;
- în calitate de responsabil cu asigurarea activităţii de reglementare pe probleme de protecţia mediului şi gospodărirea apelor colaborează cu Poliţia Locală, pentru verificarea modului de respectare pe teritoriul oraşului a prevederilor legale în ceea ce priveşte protecţia mediului;
- participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria oraşului Agnita privind salubrizarea oraşului şi verificarea zonelor critice;

- soluţionează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de catre comisarii Garzii de Mediu;
- iniţiază şi supune aprobării norme şi reglementari locale în concordanţă cu legislaţia naţională şi internaţională cu privire la activităţi cu impact negativ asupra mediului;
- propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu şi lung în oraşul Agnita;
- completează şi răspunde la chestionarele şi adresele venite de la APM, GNM şi SGA Sibiu;
- gestionează problemele de mediu ridicate de cetăţenii de pe raza UAT;
- îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Ordinul Ministerului Mediului şi Pădurilor nr.3299/2012 pentru aprobarea metodologiei de realizare şi raportare a inventarelor privind emisiile de poluanţi în atmosferă şi a Legii nr. 104 / 2011 privind calitatea aerului înconjurător, pe raza UAT;
- se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;
- este numita persoana responsabila cu privire la organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul UAT Agnita si asigurarea publicarii oricaror documente potrivit Codului administrativ;
- se informează și studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;
- răspunde de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor de serviciu;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

<u>Art.4.2.5.</u> La Compartimentul Administrarea domeniului public si privat - atributii:

- participa la toate actiunile care vizeaza actualizarea evidentei, administrarea, exploatarea, conservarea si intretinerea domeniului public si privat al UAT-ului;
- asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinind orașului Agnita;
- urmarirea intocmirii, prefectarii si derularii contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public si privat;
- elaborarea de documentatii privind trecerea bunurilor aparținând UAT-ului din domeniul public in cel privat si din domeniul privat in cel public;
- verifica si emite avize de spargere pentru domeniul public sau domeniul privat al UAT Agnita;
- constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor;
- propune legalizarea situatiilor juridice ale imobilelor (terenuri si cladiri) apartinand domeniului public si privat al UAT-ului;
- asigura inregistrarea in evidentele unitatii administrativ teritoriale, a terenurilor si constructiilor care, potrivit dispozitiilor legale sunt proprietatea orasului Agnita;
- Intocmeste documentele necesare pentru sedintele Consiliului Local facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, inchirieri si concesionari;
- Identifica noi terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului, in vederea concesionarii, inchirierii sau atribuirii directe;
- Intocmeste in baza proceselor-verbale de licitatie contractele de inchiriere si concesionare in colaborare cu compartimentul Juridic;
- Urmareste situatia juridica a terenurilor supuse concesionarii sau inchirierii;
- Intocmeste acte aditionale referitoare la modificarea contractelor de concesiune sau inchiriere;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotararile Consiliului Local pentru tinerea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al orasului, conform legii dupa inscrierea in evidentele contabile;
- Urmareste respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea si pastrarea bunurilor inchiriate sau concesionate;
- Verifica pe teren fiecare cerere de concesiune, inchiriere, cumparare;

- Urmareste si verifica evidenta terenurilor fara constructii care fac parte din patrimoniul orasului Agnita;
- Verifica ocuparea terenurilor sau altor bunuri apartinand domeniului public si privat si ia masuri de sanctionare a contravenientilor;
- Efectueaza inventarierea anuala, conform legislatiei in vigoare, a terenurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului care fac obiectul concesionarii, inchirierii sau atribuirii directe; transmite rezultatele acestei inventarieri, in vederea reactualizarii inventarului intocmit conform O.U.G. Nr.57/2019, subcomisiilor de inventariere;
- Participa la receptiile partiale si finale a lucrarilor de reparatii si intretinere la constructii si instalatii executate la unitatile de invatamant din oras si UAT;
- Colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea inventarierii si stabilirii anuale a necesarului de lucrari de reparatii si intretinere in vederea asigurarii bunei functionari a acestora;
- Emite acorduri de amplasament conform H.C.L privind ocuparea temporara a domeniului public
- Rezolva in termen legal corespondenta repartizata;
- Arhiveaza documentele instrumentate;
- Exercita si atributii privind gestionarea resurselor umane si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

<u>Art. 4.2.6.</u> La Compartiment Administrare spatii verzi si monumente istorice- atributii:

- intretinerea zonelor verzi, parcurilor si scarurilor, prin aplicarea tehnologiilor specifice, precum si amenajarea acestora prin plantari de material dendrologic in orasul Agnita;
- repararea si intretinerea locurilor de joaca pentru copii si a celor de agrement;
- achizitia, montarea si repararea mobilierului urban;
- achizitia de cosuri de gunoi stradale si amplasarea acestora in domeniul public si privat al orasului;
- deratizarea, dezinsectia domeniului public si privat al orasului;
- aplicrea tratamentelor fitosanitare pe domeniul public si privat;
- executa lucrari de plantare plante ornamentale, arbusti, semanare de gazon;
- lucrari de toaletarea a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale;
- lucrari specifice pe timp de iarna;
- executa lucrari de plivire a buruienilor, cosire manuala si mecanica a spatiilor verzi, udare a zonelor verzi;
- participa la achizitionarea si transportul materialului saditor.

<u>Art. 4.2.7.</u> La Compartiment Intretinere fond locativ – atributii:

- Lucrari de executie, intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public;
- Raspunde de intretinerea si reparatia tuturor utilitatilor, instalatiilor de interior si exterior ale Primariei, respectiv toate cele care nu fac obiectul contractelor de prestari servicii cu tertii;
- Trebuie sa asigure pe termen scurt si lung, solutii tehnice in conformitate cu normele de protectie si standardele de functionare la paramentrii initiali proiectati;
- Lucrari de pavoazare a orasului (cand este cazul);
- Executa orice reparatie ce se iveste in cadrul imobilelor din cadrul Primariei si serviciilor subordonate;
- Slefuirea si finisarea suprafetelor produselor prin baituire, vopsire, aplicare de lacuri, vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor, parcuri de joaca pentru copii, din domeniul public;

• Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispotii ale primarului, ori primite de la sefii ierarhici.

<u>Art. 4.2.8.</u> La Compartiment Sala de sport si baza sportiva
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

• Închiriază sala de sport pe baza unui grafic cu respectarea programului scolar, grafic aprobat de primar ;
• Permite accesul in sala de sport numai persoanelor care prezinta dovada achitarii taxei la casieria primariei, tinand intr-un registru special datele personale ale conducatorului de grup si numarul chitantei precum si o copie a chitantei;
• Asigura ordinea, disciplina si folosirea corespunzatoare a salii de sport, astfel:
• Interzice fumatul, consumul bauturilor alcoolice, consumul oricaror alimente cu exceptia bauturilor racoritoare ;
• Interzice accesul persoanelor aflate in stare de ebrietate si a celor turbulente in incinta ;
• Verifica dupa fiecare inchiriere, modul de folosire a salii de sport;
• In cazul constatarii unor prejudicii in sala de sport, de a instiinta de indata Primaria orasului Agnita si de a propune masurile necesare pentru remediere;
• In cazul constatarii unor fapte care incalca ordinea si disciplina in sala de sport, va apela la organele de politie pentru luarea masurilor necesare si va instiinta in scris, conducerea Primariei;
• Prezinta anual in Consiliul Local o situatie cu incasarile si cheltuielile de la sala de sport;
• îndruma, coordona si controla activitatile administrativ gospodaresti desfasurate in vederea bunei functionari;
• Supravegheaza si controla direct sau indirect prin delegat (profesor de sport), toate activitatile care se desfasoara in incinta salii de sport;
• Incheie contracte de inchiriere pentru activitatile sportive de masa, intocmi si semna procese verbale de predare-preluare a salii, cu profesorii de sport si reprezentantii celor care inchiriaza;
• Asigura respectarea prevederilor legislatiei in vigoare si a regulamentului de functionare a salii de sport de catre chiriasi;
• Constata producerea pagubelor si stricaciunilor, identifica autorii si solicita remedierea acest ora de catre cei care l-au produs;
• Organizeaza administrarea Bazei sportive și a salii de sport avand la baza Regulamentul de organizare si functionare a Bazei sportive si a salii de sport a orasului Agnita aprobat prin HCL nr. 72/2022;
• Administrarea ansamblului de constructii, instalatii, anexe, tribune, terenuri si dotari aferente stadionului asa cum sunt redate in Anexa la Regulament;
• Se va permite desfasurarea in incinta bazei numai a activitatilor cu caracter sportiv iar dotarile vor fi folosite in conformitate cu scopul si destinatia bazei, fiind interzisa cu desavarsire utilizarea acestora in alte scopuri;
• Intrarea in incinta Stadionului (cu exceptia meciurilor de fotbal) indiferent de tipul beneficiarului va fi consemnata in Registru de acces persoane, prin inscrierea datelor prevazute la punctul 3.13 din Regulament;
• Accesul prescolarilor si elevilor din sistemul de invatamant se va permite doar in prezenta cadrului didactic sau a antrenorului, acesta raspunzand de actiunile si faptele acestora;
• Se va permite accesul agentilor economici in incinta bazei doar cu aprobarea primarului;
• Amenajarea locurilor speciale pentru desfasurarea activitatilor comerciale;
• Coordoneaza instalarea agentilor economici in incinta bazei cu cel putin 5ore inainte de inceperea activitatilor sportive si urmareste ca autovehiculele transportatoare a marfurilor, dupa efectuarea operatiunilor de descarcare, sa elibereze incinta bazei;
• Permiterea accesului in incinta Bazei numai persoanelor care detin: abonamente lunare sau saptamanale, emise de Primarie, contracte de inchiriere, legitimatii;

- Chitantele vor fi inregistrate in mod obligatoriu in Registru de evidenta si se va afisa la loc vizibil perioada in care obiectivele sunt rezervate;
- Acesul in incinta are la baza orarul stabilit si afisat la fiecare intrare, orice modificare a acestuia va fi adusa la cunostinta beneficiarilor prin afisare sau instintare scrisa;
- Interzice fumatul, consumul bauturilor alcoolice si al semintelor, in incinta;
- Nu se permite accesul persoanelor aflate in stare de ebrietate si a celor turbulente;
- Nu se permite intrarea in incinta cu animale de companie sau vehicule, cu exceptia celor care asigura sanatatea si siguranta populatiei-pompieri, politie, salvare;
- Nu se permite crearea de cai de acces-porti in gardul imprejmuitor de catre proprietarii cu care se invecineaza baza;
- Are obligatia de a pune la dispozitia beneficiarului terenul principal precum si cele secundare in bune conditii – cosit, trasat;
- Verificarea dupa fiecare inchiriere sau utilizare in baza abonamentului sau legitimatiei, a modul de folosire a bazei sportive;
- In cazul constatarii unor prejudicii la baza sportiva, va instiinta de indata Primaria orasului Agnita si va propune masurile necesare pentru remediere;
- In cazul constatarii unor fapte care incalca ordinea si disciplina in baza , va apela la organele de politie pentru luarea masurilor necesare si va instiinta in scris, conducerea Primariei;
- Supravegherea si controlalarea tuturor activitatilor care se desfasoara in incinta bazei;
- Constata producerea pagubelor si stricaciunilor, de a identifica autorii si a solicita remedierea acestora de catre cei care l-au produs;
- Ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, şi a altor materiale specifice de intretinere, de insamantare gazon, precum si gestionarea bunurilor stadionului(obiecte de inventar, mijloace fixe, dotari, consumabile, etc.);
- Asigura buna funcţionare a reţelelor de energie electrica, apa canal, salubritate precum si instalatiilor termice ale Bazei sportive.

<u>Art.4.3.</u> Serviciul Public de Gospodarie Comunala cu urmatoarele compartimente in componenta:

- Compartiment intretinere domeniul public
- Compartiment economic
- Compartiment transport local
- Compartiment salubritate stradala

Atributii specifice Serviciului Public de Gospodarie Comunala

4.3.1 Atributii sef serviciu:

- Conduce, controleazã si îndrumã activitatea Serviciului Public de Gospodarie Comunala;
- Desfasoara activitati pentru promovarea imaginii serviciului in comunitate;
- Asigurã informarea permanentã a Primarului, în legãturã cu activitatea Serviciului Public de Gospodarie Comunala;
- In exercitarea atributiilor si în aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, emite decizii în conditiile legii, care sunt obligatorii pentru salariatii din subordine;
- Evalueazã anual performantele profesionale individuale si elaborează fisa postului pentru angajatii compartimentelor direct subordonate;
- Tine zilnic evidenta personalului din subordine si intocmeste fisa de pontaj;
- Urmareste programul de efectuare a concediilor de odihnã pentru personalul serviciului;
- Propune sanctiuni disciplinare, în conditiile legii daca este cazul;
- Reprezintã serviciul în relatia cu consiliul local, persoane fizice si juridice;
- Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri si cheltuieli necesar desfãsurării activitãtii;
- Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire si perfectionare;

- La inceputul fiecarui an intocmeste planul de activitate al serviciului pentru anul in curs, care va fi vizat de Primarul Orasului Agnita, iar la sfarsitul fiecarui an intocmeste un raport de activitate;
- Intocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- Asigura solutionarea sesizarilor si reclamatiilor primate de la persoane fizice sau juridice pentru problemele de gospodarie comunala in masura competentelor care ii revin;
- Se implica in comisia de receptie daca achizitia implica activitatea specifica serviciului;
- Urmareste gararea la locul stabilit, exploatarea, intretinerea si reparatiile autovehiculelor din dotarea parcului auto al Primariei, asigura folosirea rationala a acestora, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare privind consumurile de carburanti, lubrifianti, anvelope si piese de schimb, intocmind darea de seama anuala;
- Intocmeste necesarul si face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de

intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si consumabile de birou si urmareste respectarea prevederilor legale privind achizitiile de bunuri, prestarile de servicii si executia de lucrari, in limitele competentei.

- Urmareste, controleaza, asigura si raspunde de buna executare a:

- lucrarilor de intretinere si reparatii a strazilor, drumurilor, podurilor, trotuarelor, parcurilor, iluminatul public;
- lucrarilor de apa si canal prin colaborare cu S.C.APA TARNAVEI MARI Medias;
- lucrarilor de asigurare cu energie electrica prin colaborare cu S.C.ELECTRICA FURNIZARE S.A.
- lucrarilor de asigurare cu gaz metan prin colaborare cu S.C. E.ON GAZ S.A;
- lucrarilor de colectare si transportul deseurilor prin colaborare cu S.C. SOMA S.R.L.

- Indruma si sprijina asociatiile de propietari in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la curatirea si intretinerea zonei locuintelor, zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune potrivit legii;
- Participă împreună cu reprezentanții servciului extern la identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Participă împreună cu reprezentanții servciului extern la elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, tinând seama de particularităţile activităţilor unităţii/intreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- Propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă prin instructaj introductiv general. Verificarea însuşirii de către lucrători a informaţiilor primite prin instructajul la locul de muncă şi periodic(impreuna cu reprezentantii serviciului extern);
- Participă împreună cu reprezentanții servciului extern la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
- Participă împreună cu reprezentanții servciului extern la efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris a beneficiarului asupra deficienţelor constatate şi asupra măsurilor propuse pentru remediere;
- Participarea împreună cu reprezentanții servciului extern la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art.108-177 din HG.1425/2006 modificată prin HG 955/2010;

- Colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
- Participă la sedintele de CSSM în calitate de secretar;
- Să verifice însuşirea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii precum şi indeplinirea atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;
- Să monitorizeze funcţionarea sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Să verifice starea de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
- Să tină evidenţa echipamentelor de muncă şi să urmărească ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr.1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Să asigure urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.1048/2006;
- Să propună sancţiuni şi stimulente pentru lucrători pe criteriul îndeplinirii obligaţiilor şi atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Persoanele care ocupa posturi in compartimentele Serviciului public de gospodarie comunala au ca atributii urmatoarele:

Art.4.3.2. Atributii specifice compartimentelor

- Asigura maturatul si spalatul cailor publice, curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea in stare de functiune a acestora pe timp de polei, inghet sau ninsoare;
- Asigura amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;
- Asigura intretinerea, modernizarea, administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare a targurilor;
- Amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare;
- Executa lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public;
- Asigura functionarea, intretinerea si reparatia tuturor utilitatilor, instalatiilor de interior si exterior ale Primariei, respectiv toate cele care nu fac obiectul contractelor de prestari servicii cu tertii;
- Asigura transportul zilnic de persoane pe ruta Agnita – Ruja – Coves si retur.

CAPITOLUL 5
SECRETARUL GENERAL

Fiecare unitate administrativ teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local, functionar public de conducere ce asigura respectarea principiului legalitatii in activitatea de emitere si adoptare a actelor administrative, stabilitatea functionarii aparatului de specialitate al

primarului, continuitatea conducerii si realizarea legaturilor functionale intre compartimentele din cadrul acestora. Secretarul general nu poate fi sot, sotie, sau ruda pana la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sanctiunea eliberarii din functie. De asemenea nu poate fi membru al unui partid politic sub sanctiunea destituirii din functie.

Atributiile secretarului general la U.A.T sunt in principal cele stabilite prin art.243 din Codul administrativ cu modificarile si complatarile ulterioare. Secretarul general indeplineste si alte atribuitii stabilite prin acte normative, hotarari ale Consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Secretarul general al orasului Agnita are in subordine:

- **Serviciul administratie publica locala;**
- **9 compartimente de specialitate.**

Atributiile specifice sunt urmatoarele:

<u>Art.5.1.</u> Serviciul administratie publica locala este condus de un sef serviciu care are ca atributii urmatoarele:

- Asigura efectuarea lucrarilor de secretariat si pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotarari, legalitatea acestora, multiplicarea si difuzarea materialelor, procesele verbale etc), prezentandu-le secretarului general al orasului;
- Pune la dispozitie membrilor consiliului local intreaga documentatie legata de sedintele de consiliu, precum si actele normative care pot avea legatura cu activitatea consiliului local;
- Asigura convocarea consiliului local si a comisiilor de specialitate in sedintele ordinare si extraordinare;
- Asigura redactarea, multiplicarea si difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii Comisiilor de specialitate si conduce evidenta sedintelor pentru toate comisiile;
- Asigura redactarea temeinica si documentata a proiectelor de hotarari si redacteaza hotararile consiliului local, cu respectarea conditiilor de fond si forma prevazute de lege, conduce evidenta lor, asigura difuzarea si publicarea lor, conform legii;
- Intocmeste stenogramele si procesele–verbale de sedinta si asigura pastrarea documentelor in conditiile prevazute de lege;
- Comunica si inainteaza in termen de 10 zile, daca legea nu prevede astfel, autoritatilor si persoanelor interesate, actele emise de catre consiliul local sau de catre primar;
- Organizeaza activitatea de urmarire a scadentei termenelor si punerea in aplicare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului;
- Redacteaza dispozitiile primarului, conduce evidenta, asigura difuzarea lor si publicitatea;
- Asigura punerea in aplicare a dispozitiilor legale privind activitatea de administratie locala;
- Asigura buna circulatie a documentelor adresate consiliului local si primarului si urmareste transmiterea adreselor de raspuns sau actelor solicitate;
- Verifica procedura legala privind transparenta decizionala in administrația publica;
- Organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, daca acest lucru a fost cerut in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica;
- Redacteaza acte cu caracter juridic, elaboreaza si redacteaza contractele de achizitie publica si le preda sub semnatura Compartimentului de achizitii publice, dupa semnarea acestora;
- Solutioneaza in conditiile legii cererii si sesizari ale cetatenilor
- Tine evidenta corespondentei repartizate pe birou si urmareste rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale si in termenele stabilite;
- Coordoneaza compartimentele din subordine;
- Alte atributii stabilite prin dispozitia primarului sau hotarari ale Consiliului local;
- Semneza documente pentru secretarul general cand acesta este plecat in delegatii sau concedii;

<u>Art.5.2.</u> Compartiment Autoritate tutelara

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind institutirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, in vederea reprezentarii acestora in procesul de punere sub interdictie;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind institutirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdictie, in vederea reprezentarii acestora in fata instantelor judecatoresti, in diferite procese, altele decat cele de punere sub interdictie, in fata notarilor publici;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind modul in care curatorul a indeplinit sarcinile incredintate cu titlu de mandat;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind modul in care parintii isi indeplinesc indatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- Solicita instantelor judecatoresti in calitate de delegat al autoritatii tutelare, punerea sub interdictie a unei persoane care nu are apartinatori si este bolnava psihic;
- Verifică pe teren si bunurilor intocmește anchetele sociale privind internarea nevoluntara a bolnavilor psihici periculosi, conform Legii nr.487/2002;
- Asista persoanele varstnice in fata notarilor publici, cu ocazia incheierii unui act juridic de instrainare ce le apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii lor, in baza Legii nr.17/2000;
- Verifica pe teren, intocmeste si comunica organelor de politie anchetele sociale privind situatia bolnavilor psihici pentru care urmeaza sa se institutie tutela;
- Verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind modul in care tutorele e ingrijit de persoana interzisului si a administrat bunurile si veniturile acestuia si daca sunt regulat intocmite si corespund realitatii, propune instantei de tutela aprobarea darii de seama anuala si descarcarea de gestiune a tutorelui;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind aprobarea darii de seama generale prezentata de tutore la incetarea tutelei;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind institutirea curatelei pe seama minorilor in vederea reprezentarii sau asistarii acestora la diferite instituții de stat, la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmas, la cumpararea sau vanzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donatii, etc;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind incredintarea minorilor in caz de divort, stabilirea domiciliului acestora sau reincredintare si a modului de exercitare a autoritatii parintesti;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale in problema stabilirii domiciliului minorilor si a exercitarii autoritatii parintesti, in cazul divortului prin acord in fata notarului public;
- Verifică pe teren, intocmește și comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, in vederea ridicarii si administrarii in favoarea bolnavului a indemnizatiei lunare cuvenite conform Ordinului nr.380/2022;
- Verifica pe teren si efectueaza anchete sociale cu privire la executarea nau neexecutarea corespunzatoare a obligatiilor de intretinere si ingrijire a persoanei varstnice, obligatii asumate prin incheierea unui contract de intretinere in temeiul articolelor 30 – 34 din Legea nr.17/2000;
- Verifica pe teren si intocmeste grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociala;

- Verifică pe teren si intocmește anchete sociale privind situatia familiala a persoanelor condamnate care solicita amanarea executarii pedepsei sau intreruperea executarii pedepsei conform Cod de procedura penala;
- Primeste publicul pentru consultanta si pentru clarificarea unor situatii, zilnic;
- Indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primarii sau ale sefului direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii;
- Identifica copiii aflati in dificultate de pe raza unitatii administrativ-teritoriale Agnita, si elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora;
- Realizeaza activitatea de informare a colectivitatii locale cu privire la drepturile copilului, importanta mediului familial in dezvoltarea acestuia, serviciile sociale furnizate ce pot fi accesate in comunitate pentru copii;
- Realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- Monitorizeaza copii cu parintii plecati la munca in strainatate si intocmeste Fisa de observatie si Fisa de identificare a riscurilor privind situatia familiilor cu copii din Romania, conform prevederilor H.G. nr.691/2015;
- Sprijina integrarea sau reintegrarea copilului in familie in baza documentelor primite de la D.G.A.S.P.C. Sibiu;
- Realizeaza programe pentru readaptarea psihologica a copilului cu probleme psiho-sociale;
- Asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- Colaboreaza cu institutii locale si oganizatii neguvernamentale la intocmirea unor proiecte de dezvoltare a serviciilor de ocrotire a copiilor;
- <u>Privind acordarea dreptului la ajutorul de incalzire a locuintei:</u>

• preia cererile si declaratiile pe propria raspundere ale solicitantilor de ajutor pentru incalzirea locuintei;

• verifica, pe baza de ancheta sociala veridicitatea documentelor depuse de catre solicitantii de ajutor pentru incalzirea locuintelor in baza listelor primite de la AJPIS Sibiu, sau in cazul unor sesizari sau suspiciuni;

• intocmeste situatii centralizatoare si rapoarte privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei.

- Distribuie ajutoare, persoanelor cele mai defavorizate de pe raza UAT Agnita, prin intermediul Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate;
- Verifica si efectueaza anchete sociale in vederea obtinerii certificatului cu cerinte educationale speciale;
- Identifica si monitorizeaza adultii si persoanele varstnice aflate in situatii de risc;
- Intocmeste anchete sociale pentru instituirea masurii de plasament precum si monitorizarea copiilor aflati in plasament familial;
- Efectueaza studiu individual și documentare, in domeniul legislatiei aplicabil;
- Intocmeste referate in vederea solutionarii unor sesizari, scrisori, memorii, etc. ale cetatenilor;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

<u>Art.5.3.</u> Compartimentul C.I.C. si relatii cu publicul

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

Compartimentul constituie baza de date prin preluarea de la serviciile si compartimentele din cadrul primariei, a tuturor informatiilor oferite de acestea, spre stiinta cetatenilor.

In acest sens:

- Se ocupa de imbogatirea bazei de date, prin preluarea informatilor de la serviciile si compartimentele primariei, de la institutiile publice si agenti economici, precum si de operarea acestora;
- Ofera informatii cetatenilor cu privire la intreaga problematica aflata in baza de date a Centrului de Informare a Cetateanului;
- Verifica, inregistreaza si preda serviciilor si compartimentelor de specialitate cererile si documentatiile depuse de cetateni;
- Elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile ce au fost rezolvate de compartimentele si serviciile de specialitate;
- Ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie;
- Ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea altor institutii de pe raza orasului Agnita, in masura in care aceste informatii figureaza in baza de date a Centrului;
- Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege;
- Atribuie fiecarui petent numar de inregistrare a cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate pentru banca de date a Centrului de Informare pentru Cetateni;
- Intocmeste diverse rapoarte si informari privind problemele ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliului local si Primariei care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora.

Centrul de Informatii pentru Cetateni asigura si pune la dispozitia acestora:

- documentatii pentru obtinerea avizelor, aprobarilor, documentelor in sfera de competenta a Primariei orasului Agnita;
- informatii rapide privind activitatile Consiliului Local;
- alte informatii despre viata publica a comunitatii (Agenda manifestarilor culturale, sociale si sportive);
- adrese ale institutiilor de interes public;
- elaboreaza si reactualizeaza fise (fluturasi) cu informatii utile;
- elaboreaza banca de date cu informatii de interes cetatenesc;
- Asigura primirea petitiilor (conf. OG 27/2002) ce sunt adresate primariei si Consiliului Local;
- Expedierea raspunsurilor catre petitionari; CIC va transmite, in termen de 5 zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatilor si institutilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie; petitile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau in considerare si vor fi clasate;
- Organizarea in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei, accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu.
- Asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului;
- Pune gratuit la dispozitie formularele tip de redactare a solicitarii si de reclamatie administrativa;
- Asigura publicitatea si distribuirea comunicatelor de orice natura intrate in institutie catre alte institutii;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului sau sefilor ierarhici;
- Emite Acorduri de functionare agentilor economici;
- Emite Certificate de nomenclatura stradala.

Aributii de evidenta si urmarirea punerii in aplicare a mandatelor de executare a sanctiunii prestarii unei activitati in folosul comunitatii:

- Evidenta orelor efectuate de catre contravenientii obligati la prestarea unei activitati in folosul comunitatii, in baza mandatelor de executare comunicate de catre instantele judecatoresti, comunicate de viceprimarul orasului Agnita;

- Comunicarea mandatelor de executare a sanctiunii contraventionale cu obligarea la prestarea unei activitati in folosul comunitatii, neexecutate, catre instantele judecatoresti emitente, conform H.G. nr. 387/22.09.2005 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioara a instantelor judecatoresti;
- Invitatii catre contravenienti in vederea prezentarii acestora la Primaria Agnita pentru prestarea unei activitati in folosul comunitatii, conform mandatelor de executare emise de instantele judecatoresti.

Art. 5.4. Compartimentul Secretariat şi Registratură:
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Utilizarea instrumentelor de lucru: computer, fax, imprimantă, copiator, scanner;
- Primirea și înregistrarea corespondenței;
- Prezentarea corespondenței la conducere;
- Distribuirea corespondenței către compartimente (electronic și pe hârtie);
- Asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul primăriei;
- Primirea și transmiterea sesizărilor telefonice de la cetățeni;
- Primirea și transmiterea comunicărilor telefonice în relațiile cu alte instituții;
- Primirea și transmiterea informațiilor în relația cu compartimentele din instituție;
- Ridicarea și expedierea corespondenței de la/către destinatari;
- Pregatirea corespondenței pentru expediere;
- Scrierea plicurilor de corespondență și întocmirea borderoului de poștă;
- Păstrarea și aplicarea ștampilelor;
- Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea;
- Asigurarea protocolului;
- Stabilirea întalnirilor între conducere și terți;
- Pregatirea documentelor necesare întalnirilor de lucru ale conducerii;
- Redactare și dactilografiere documente;
- Multiplicat și scanat documente;
- Transmiterea fax-urilor;
- Păstrarea și operarea în registrul cu evidența delegațiilor;
- Pătrarea registrului unic de control;
- Arhivarea corspondenței;
- Executa orice alte sarcini stabilite de seful direct.

Art.5.5. Compartimenul Agricol şi Cadastru
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- Completeaza si conduce evidenta in registrele agricole;
- Completeaza si elibereaza adeverinte cu privire la registrul agricol precum si situatii statistice si dari de seama;
- Completeaza si elibereaza certificate de producator si adeverinte legate de terenurile Agricole;
- Solutioneaza in conditiile legii cereri si sesizari ale cetatenilor, referitoare la agricultura;
- Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda;
- Intocmeste documentatia necesara pentru constituirea si reconstituirea dreptului de propietate asupra terenurilor agricole in ceea ce priveste punerea in posesie si eliberarea titlurilor de propietate, dupa caz;
- Intocmeste dari de seama statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole in gospodariile individuale, efectivele de animale existente, productiile, constructiile gospodaresti, precum si alte date conform formularisticii transmisa de Directia Judeteana de Statistica;

- Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare pentru prevenirea epizootiilor si combaterea bolilor la animale;
- Asigura aplicarea corespunzatoare a legilor fondului funciar pentru retrocedarea terenurilor agricole si forestiere;
- Tine evidenta corespondentei primite si urmareste rezolvarea acesteia in termen legal;
- Coordoneaza si verifica activitatea desfasurata in pasunea comunala;
- Asigura arhivarea actelor pe care le instumenteaza;
- Executa si alte atributii transmise prin acte normative, dispozitii ale primarului sau Hotarari ale Consiliului Local;
- Asigura aplicarea corespunzatoare a prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele masuri de regelementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societatilor commerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului;
- Asigura aplicarea corespunzatoare a legislatiei privind inregistrarea sistematica a imobilelor.

<u>Art 5.6</u>. Compartiment Situaţii Speciale, Protecţie Civilă si Protectia muncii

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

- planificarea si conducerea activităților de intocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare in cazul unui conflict armat, planul de aparare impotriva dezastrelor Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare in situații de urgență;
- asigura indeplinirea atribuțiilor ce revin Primarului cu privire la organizarea, încadrarea înzestrarea si pregatirea salariatilor si populatiei de pe teritoriul orasului Agnita în situații de urgență;
- asigură, prin masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea CLSU și a Centrului Operativ cu activitate temporară la sediul Primariei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- conduce, coordoneaza, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă ale orasului și ale agenților economici subordonați, în vederea realizarii măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevazute în actele normative in vigoare;
- studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al orasului Agnita pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protectia civilă, urmărind realizarea acestora;
- propune pentru aprobare Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta al orasului Agnita sarcinile curente si de perspectiva ce revin pe linie de protectie civila localitatii;
- asigura functionarea intregului sistem centralizat si necentralizat de alarmare a orasului, verifica starea operativa a mijloacelor tehnice si ia masuri de reparatii si remediere a deficientelor aparute;
- intocmeste, anual, proiectul de cheltuieli pentru achizitionarea de materiale si mijloace de protectie pe linie de logistica, reparatii la fondul de adăpostire;
- raspunde de legalitatea actelor intocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispozitii, etc.) pe linie de protectie civila;
- tine evidenta stricta a documentelor pe linia serviciului, pastreaza caracterul acestora si secretul datelor si informatiilor, conform legislatiei in vigoare;
- pregateste, desfasoară si participa la activitati demonstrative, consfatuiri, instructaje, controale, aplicatii, exercitii, antrenamente, convocari de pregatire, etc.;
- organizeaza instiintarea si alarmarea despre pericolul atacurilor din aer sau in caz de calamitati naturale sau antropice;

- organizeaza si conduce, conform planurilor existente si potrivit ordinelor Presedintelui Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, actiunile formatiunilor de intervenție pentru înlaturarea urmărilor produse la dezastre si în alte situații speciale;
- asigura colaborarea cu: politia, jandarmeria, politia locala, alte servicii de paza, SMURD, Sectia de pompieri, instituțiile și operatorii economici, pentru realizarea măsurilor de protectie cuprinse în documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicatiilor, exercițiilor si alarmărilor;
- atributii conform Dispozitiei Primarului orasului Agnita nr.164/31.07.2020.

ALTE SARCINI DELEGATE PE LINIE DE ADMINISTRATOR

- Dotează instituţia - toate serviciile, cu toate cele necesare desfăşurării activităţii în bune condiţii (birotică, papetărie, mobilier, materiale întreţinere şi curăţenie, materiale P.S.I., etc.);
- Verifica întreţinerea tuturor spatiilor in care isi desfasoara activitatea personalul Primariei;
- Intreţine imobilele aflate în folosirea Primăriei (incluzând aici toate serviciile legate de reparaţii curente şi capitale);
- Urmareste si raspunde de indeplinirea corecta a documentatiilor ce se elaboreaza sa fie facute numai pe baza de documente justificative;
- Arhiveaza documentele instrumentate;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.(Referate de necesitate).

Legat de protecția muncii:

- controlul si urmarirea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare privind Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti anagajatii;
- acordarea de consultanta departamentelor, celor care coordoneaza diferite departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si normele privitoare la Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului;
- asigurarea instruirii si informarii personalului tehnico-administrativ in probleme de Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului prin cele trei forme de instructaj;
- cercetarea, inregistrarea, declararea si tinerea evidentei accidentelor de munca si a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice si a avariilor;
- elaborarea de instructiuni proprii de securitate a muncii impreuna cu birourile operative de specialitate pentru toate utilajele;
- elaborarea, impreuna cu conducerea societatii, a listei cu dotarea echipamentelor de protectie si de lucru a salariatilor;
- intocmirea planului de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- intocmirea programului de masuri pentru Protectia Muncii;
- intocmirea intregii documentatii cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei.

<u>Art.5.7.</u> Compartimentul Arhivă:

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale persoanei incadrate in acest compartiment sunt:

- initiaza si urmareste formarea nomenclatorului de arhiva;
- asigura legatura cu Arhivele Nationale pentru verificarea si confirmarea nomenclatorului de arhiva;
- urmareste modul in care nomenclatoarele sunt respectate de compartimentele din cadrul primariei si le ordoneaza pe rafturi cu numere de evidenta;

- tine evidenta documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta;
- impreuna cu secretarul comisiei de selectie stabileste data si documentele care vor fi cercetate de comisia de selectie, in vederea clasarii lor sau dupa caz, depunerii la Arhivele Nationale;
- intocmeste copii de pe actele aflate la arhiva, in afara celor cu caracter strict secret, la solicitarea cetatenilor pe care le supune apoi spre certificare, secretarului orasului;
- pregateste si inventariaza documentele cu valoare istorica care fac parte din fondul arhivistic national pentru a fi predate Arhivelor Nationale;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu ocazia efectuarii diferitelor controale;
- elibereaza adeverinte privind vechimea in munca pentru documentele aflate in arhiva institutiei, la solicitarea celor interesati.

<u>Art.5.8.</u> Compartiment Guvernanta Corporativă si monitorizarea procedurilor administrative.

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment si implicit ale functionarului public sunt:

A. ATRIBUȚII PRIVIND MONITORIZAREA INTREPRINDERILOR PUBLICE AFLATE SUB AUTORITATEA CONSILIULUI LOCAL:

- Răspunde de următoarea întreprindere publică: PARC INDUSTRIAL AGNITA SRL;
- Asigură elaborarea contractelor de mandat ;
- Asigură elaborarea actelor constitutive cadru pentru întreprinderile publice;
- Verifică și centralizează rapoartele de activitate transmise de către întreprinderile publice și elaborează informări/rapoarte în acest sens, după caz;
- Verifică și centralizează materialele privind ședințele consiliilor de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor de la întreprinderile publice și elaborează informări/rapoarte în acest sens, după caz;
- Studiază actele normative incidente obiectului de activitate al întreprinderilor publice și verifică implementarea acestora;
- Elaborează proiecte de hotărâre pentru mandatarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului local;
- Verifică modul de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli și elaborează proiectele de hotărâre privind aprobarea de către consiliul local a bugetelor de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice;
- Întocmește proiecte de hotărâri referitoare la modificările intervenite în cadrul întreprinderii publice: PARC INDUSTRIAL AGNITA SRL .

B. ATRIBUȚII PRIVIND EXERCITAREA COMPETENȚELOR AUTORITĂȚII PUBLICE TUTELARE ÎN DOMENIUL GUVERNANȚEI CORPORATIVE:

- Elaborează documentația și derulează procedura de selecție a membrilor consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
- Propune desemnarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul local este asociat;
- Propune contractele de mandat pentru membrii consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local și indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, anexa la contractele de mandat;
- Monitorizează și evaluează indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari anexa la contractele de mandat, repectiv performanța consiliului de administrație;
- Colectează datele necesare de la întreprinderile publice pentru raportări;

- Raportează indicatorii de performanţă monitorizaţi la întreprinderile publice;
- Monitorizează pagina de web a întreprinderilor publice pentru verificarea respectării atribuțiilor de transparență și întocmește rapoarte și/sau adrese operatorului cu privire la respectivele prevederi legale;
- Participă la elaborarea raportului anual privind activitatea întreprinderilor publice, în conformitate cu stuctura prevăzută în actele normative incidente și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, cu respectarea termenului legal.

C. ATRIBUȚII PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE

- Comunica (prin note interne/adrese scrise) instituțiilor, compartimentelor interne ale Primăriei si /sau persoanelor interesate punerea in aplicare si/sau responsabilitățile privind obligativitatea conformării cu actele administrative/deliberative emise: Hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziții al Primarului (imediat dupa ce au fost emise/aprobate);
- Inregistreaza Dispozitiile Primarului si Hotararile Consiliului local, le afiseaza la sediu si pe site-ul Primariei si le transmite Institutiei Prefectului - Judetul Sibiu si altor persoane interesate;
- Este responsabil cu afișare/publicarea pe site-ul primăriei a regulamentelor de organizare/funcționare, statutul orasului, strategiilor de dezvoltare aprobate si inițiază procedurile de reactualizare, după caz;
- Organizeaza Monitorul Oficial Local, asigura publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Este persoana responsabilă cu depunerea declarațiilor de avere si declaratiilor de interese ale angajaților UAT Agnita, consilierilor locali, primar și viceprimar prin intermediul platformei online de declarare a averii si a intereselor, denumita in continuare e-DAI gestionata de Agentia Națională de Integritate;
- <u>Atributii in legatura cu aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala:</u>

- publica, afiseaza, posteaza anunturile referitoare la elaborarea de acte normative;
- este persoana responsabila pentru relatia cu societatea civila;
- afiseaza, aduce la cunostinta, si difuzeaza persoanelor prevazute de lege anuntul privind sedinta publica;
- participa la sedintele publice organizate, incheie si publica minutele dezbaterilor publice;
- redacteaza si publica raportul anual privind transparenta decizionala.

- <u>În domeniul liberului acces la informaţiile de interes public, conform Legii nr.544/2001:</u>

- asigură primirea şi înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informaţiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură evaluarea primară a solicitărilor şi stabilirea naturii informaţiei solicitate (informaţie comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- redactează răspunsuri către solicitanţi, împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării, în condiţiile legii;
- identifică şi actualizează informaţiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură informarea solicitantului, în termenele prevăzute de normele în vigoare, în cazul în care informaţia solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber;
- ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broşuri) sau format electronic a informaţiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare;
- actualizează permanent site-ul instituţiei cu noutăţile legislative şi alte informaţii de interes general;

- întocmeste/actualizează anual "Lista informaţiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu;
- elaborează şi gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr.544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;
- întocmeşte raportul anual privind accesul la informaţiile de interes public;
- pana la revenirea pe post a titularului exercita toate atributiile prevazute in fisa postului la Compartimentul Protectia mediului.

- Indeplineste si alte sarcini de natura serviciului repartizate de catre conducerea institutiei

<u>Art. 5.9</u> Compartimentul Juridic, Comert si Autorizari
Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Consilierea, din punct de vedere juridic a tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Reprezentarea orasului Agnita in fata instantelor judecatoresti, si a altor institutii, pe baza de delegatie, asigurand totodata conceptia si redactarea tuturor actelor necesare in acest sens, dupa consultarea cu compartimentele de specialitate, in functie de specificul litigiului;
- Promovarea de cereri de chemare în judecată, potrivit legii: desfiinţări de construcţii, acţiuni în pretenţii, anulare acte administrative, constatarea nulităţii absolute a unor acte etc., cereri de intervenţie, cereri de achiesare, cereri de renunţare la judecată, cereri de suspendare, cereri recoventionale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- Pentru o bună apărare a instituţiei pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii şi răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepţii; etc
- Exercitarea căilor ordinare şi extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Formularea punctului de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Urmarirea si asigurarea executarii hotararilor judecatoresti, pe cale amiabila sau pe calea executarii silite si comunicarea executorilor judecătoreşti, titlurile executorii obţinute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Tinerea evidentei actiunilor judecatoresti in Registul de evidenta a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- Urmarirea aparatiei actelor normative si informarea personalului si conducerea asupra atributiilor ce decurg din acestea;
- Asigurarea informării cetăţenilor cu privire la modul de lucru, atribuţiile şi competenţele Primăriei şi Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor, a sesizărilor , reclamaţiilor şi petiţiilor precum şi termenele de soluţionare a acestora, urmăreşte rezolvarea reclamaţilor, sesizărilor, cererilor adresate Compartimenului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispoziţiilor legale;
- Susţinerea în comisiile de specialitate al Consiliului Local a materialelor propuse pentru dezbatere în şedinţă de Consiliu Local şi răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Asigurarea colaborarii la intocmirea proiectelor si actelor administrative emise de catre Consiliul Local sau Primar;
- Asigurarea colaborarii la intocmirea contractelor incheiate de catre autoritatile locale, precum si avizarea acestora;
- Intocmirea si colaborarea la intocmirea oricaror alte acte cu caracter juridic, asigurand totodata avizarea acestora;
- Rezolvarea oricarei alte lucrari cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurand totodata rezolvarea in termen legal a scrisorilor, sesizarilor si corespondentei repartizate;
- Colaborarea cu compartimenele de specialitate in vederea clarificarii situatiei juridice a imobilelor proprietatea orasului;
- Participarea la sedintele Consiliului Local al orasului Agnita ori de cite ori este necesar;

- Informarea in mod operativ, a serviciilor si compartimentelor de specialitate pe care le consiliaza din punct de vedere juridic;
- Colaborarea cu Secretarul general al orasului Agnita si seful Serviciului de asministratie publica la pregatirea sedintelor de consiliu, la difuzarea materialelor de sedinta, precum si a oricaror alte materiale, consilierilor locali; redacteaza procesele verbale de la sedintele de Consiliu local;
- Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarari;
- Respectarea nomenclatorului dosarelor arhivistice stabilit si asigura arhivarea documentelor in termenul legal;
- Exercitarea si a altor atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici;
- Obligativitatea colaborarii, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum şi cu instituţiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Răspunde de informațiile și îndrumările pe care le transmite conducerii și superiorului ierarhic; Răspunde de organizarea activității conform atributiilor fisei postului pentru încadrarea în temenele limită și îndeplinirea obiectivelor;
- Răspunde de îndeplinirea oricăror alte sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării lucrărilor;
- Informarea și studierea în permanență a legislației în vigoare pentru domeniul de activitate și specificul activitatii instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia;
- Insusirea temeinica, aplicarea şi actualizarea permanenta a cunoştinţelor legislative care caracterizează domeniul administraţiei publice locale, în general şi al activităţii repartizate, în special;
- Respectarea normelor şi îndatoririlor prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Respectarea prevederilor Codului de conduita a funcţionarilor publici;
- Obligaţia respectarii şi cunoaşterea prevederilor Ordinului 600/2018;
- Neindeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în fişa postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea disciplinara, materială sau penală dupa caz.

Atributii legate de comert

Controleaza activitatea agentilor economici de orice fel urmand respectarea de catre acestia a normelor legale privind efectuarea actelor de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege, desfasurarea actelor de comert numai in locuri autorizate in acest sens,respectarea obiectivului de activitate inscris in autorizatie,actul de infiintare sau statul de functionare ,prevenirea legala a produselor, livrarea, prelucrarea sau punerea in vanzare numai de produse corespunzatoare calitativ precum si respectarea oricaror altor reguli generale sau speciale de comert stabilite prin actele normative in vigoare.

In acest sens:

- intocmeste documentatia necesara obtinerii autorizatiei si eliberarea autorizatiei de functionare cuprinzand programul – orar de functionare;
- propune conducatorului institutiei suspendarea sau retragerea autorizatiei de functionare, daca se constata incalcarea prevederilor impuse in autorizatie sau a dispozitiilor legale;
- stabileste si propune, dupa caz, masuri cu privire la raspunderea materiala, disciplinara si contraventionala pentru nerespectarea regulilor de comert si sesizeaza organele de cercetare penala in cazul constatarii savarsirii de infractiuni;
- intocmeste trimestrial planuri confidentiale de control comercial la agentii economici pe baza de tematica ori cu caracter general si il supune spre aprobare primarului;
- organizeaza periodic intalniri cu agentii economici pentru prelucrarea unor cazuri mai deosebite de incalcare a regulilor de comert;

- constata si aplica sanctiuni contraventionale pentru fapte date nemijlocit in competenta sa,precum si pentru fapte date in competenta primarului,cu imputernicire in acest sens;
- asigura libertatea comertului si a concurentei loiale si incurajeaza libera initiativa in conditiile legii;
- intocmeste lucrari de evidenta statistica pe domeniul in care functioneaza;
- rezolva in termen legal toate lucrarile ce sunt repartizate si indeplineste si alte activitati stabilite prin acte normative, dispozitii ale primarului sau hotarari ale Consiliului Local;
- arhiveaza documentele create, inaitandu-le in timp util la compartimentul arhiva pentu pastrare.

În desfăşurarea activităţii de analiză şi evaluare documentaţii de autorizare, personalul din cadrul autorităţii de autorizare are următoarele obligaţii:

- sa cunoasca si sa respecte legislatia de specialitate in vigoare din domeniul serviciilor de transport persoane;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile din Regulamentul-cadru de acordare a autorizatiilor de transport in domeniul serviciilor publice de transport local de persoane;
- sa isi fundamenteze concluziile si consemnarile din rapoartele de specialitate in mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- sa transmita la ANRSC orice date sau informatii solicitate despre activitatea desfasurata;
- sa respecte masurile de conformare stabilite in notele de constatare de catre agentii constatatori ai ANRSC cu ocazia efectuarii controalelor planificate sau neplanificate;
- sa se supuna controlului si sa puna la dispozitia agentilor constatatori ai ANRSC datele si informatiile solicitate in timpul desfasurarii actiunii de control;
- sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod impartial, astfel incat in procesul de luare a deciziilor sa tina cont numai de situatiile pertinente si sa actioneze potrivit actelor normative in vigoare;
- sa nu accepte, prin pozitia lor oficiala, cadouri, servicii, invitatii la masa si/sau alte avantaje ori foloase necuveite, in interes personal sau in beneficiul umui tert;
- sa asigure si sa pastreze confidentialitatea datelor si a informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu;
- sa aiba, in toate situatiile, o atitudine de neutralitate in relatiile lor cu transportatorii;
- observatiile la documentatiile de autorizare, transmise solicitantilor, sa nu faca obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiectiilor fata de acestia si nici al comparatiilor cu alte documentatii de autorizare.

Art. 5.10. Compartimentul Deservire

Atributiile specifice la nivelul acestui compartiment sunt:

- Executa lucrari zilnice de curatenie a imobilului (maturat sau aspirat) si de spalare pe jos ori de cate ori este nevoie;
- Ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utlizarea acestora in bune conditii;
- Curata si dezinfecteaza zilnic baile si WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- Sterge praful si indeparteaza panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- Spala geamurile ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- Spala mochetele ori de cate ori este nevoie;
- Ajuta la stropirea cu substante chimice de combaterea molilor si a cariilor a obiectele textile, lemn (de regula de 2 ori pe an);

- Desprafuieste volumele de carti, obiecte de ceramica, fotografii vechi, mobilier, etc…ori de cate ori este nevoie;
- Pastreaza instalatiile sanitare in conditii normale de functionare;
- Desfasoara aerisirea periodica a incaperilor;
- Transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in repiciente, curata si dezinfecteaza vasele in care transporta gunoiul;
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primre pentru a evita avarierea, distugerea, sau pierderea lor;
- Controleaza zilnic usile, geamurile mobilierul, robinetele si semnaleaza defectiunile constatate sefului ierarhic.

CAPITOLUL 6
COMUNICAREA

Art.6.1. Corespondenţa adresată Primariei orasului Agnita si Consiliului Local precum şi toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrază în cadrul programului Registrator.

Art. 6.2. Şefii serviciilor şi funcţionarii care întocmesc documentele poartă întrega răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde conform legii.

Art.6.3. Secretarul general al UAT elibereză extrase sau copii conforme de pe orice act din arhiva Primăriei şi semnează actele prevăzute expres de lege şi formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

CAPITOLUL 7
DISPOZIŢII FINALE

Art.7.1. Prezentând atât conducerea, organizarea şi atribuţiile compartimentelor, cât şi documentele şi circuitul prin care se realizează comunicarea în interior şi cu exteriorul, Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul care descrie activitatea instituţiei.

Art.7.2. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document complementar.

Art.7.3. Regulamentul intern nu conţine prevederi care să vină în contradicţie cu acesta.

Art.7.4. Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat şi angajator şi prezintă atât drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale angajaţilor cât şi alte reguli privind disciplina, soluţionarea conflictelor, protecţia şi securitatea muncii.

Art.7.5. Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituţiei sau angajaţilor.

Art.7.6. Completarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se va realiza la solicitarea scrisă adresată Primarului, de catre seretarul general, sefi servicii, organizate la nivelul instituţiei.

Art.7.7. Modificarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se va realiza după aprobarea unei noi organigrame de către Consiliul Local.

Art.7.8. Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin dispozitia Primarului orasului Agnita şi intră în vigoare în 15 zile de la aprobare.

Art.7.9. Acest regulament va fi adus la cunoştinţă sub semnătură, fiecărui salariat din cadrul aparatului de specialitate al primăriei.

PRIMAR,
Schiau-Gull Alin-Ciprian

SECRETAR GENERAL,
Jrs.Drăgucian Carmina-Maria