

**ROMANIA
JUD. CONSTANTA
ORAȘUL MURFATLAR
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA
NR. 43 DIN 30.06.2020
privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și
funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Murfatlar**

Consiliul Local Murfatlar intrunit in sedinta ordinara azi, 30.06.2020

Vazand:

- Proiectul de hotarare si referatul de aprobare prezentate de Primarul orasului Murfatlar, Valentin Saghiu ;
- Raportul de specialitate al compartimentului resurse umane;
- Avizul comisiei de specialitate a Comisiei nr.1;

In temeiul prevedrilor art. 129 alin. 2 lit. a si art. 196 alin 1 lit a din Ordonanta de Urgenta nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local Murfatlar;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Murfatlar, conform Anexei nr. 1, parte integranta din prezenta.

Art. 2 - Cu ducerea la indeplinire se insarcineaza Ordonatorul de credite.

Art. 3 - Secretarul general al orasului va comunica prezenta factorilor interesati.

Prezenta a fost adoptata cu 9 voturi pentru, 7 abtineri, - voturi impotriva.

**PRESEDINTE,
TURICA DESPINA**

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL,
FLORIN VINTILA**

REGULAMENT**de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului orașului Murfatlar**

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al orașului Murfatlar a fost revizuit având în vedere apariția ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ în temeiul căruia își desfășoară activitatea UAT Murfatlar.

Orașul Murfatlar este unitate administrativ-teritorială de bază declarată ca atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislația privind amenajarea teritoriului național. Orașul este alcătuit din zone rezidențiale, zone industriale și de afaceri, cu multiple dotări edilitare cu funcții administrative, industriale, comerciale, politice, sociale și culturale destinate deservirii unei populații dintr-o zonă geografică mai întinsă decât limitele administrative ale acestuia, de regulă situate împrejur.

Orașele sunt unități administrativ-teritoriale constituite din cel puțin o localitate urbană și pot avea în componența lor și localități rurale, ultimele denumite sate aparținătoare. Satul Siminoc este localitate aparținătoare orașului Murfatlar.

Satelor aparținătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităților rurale.

Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială.

Adresa oficială de poșta electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Administrația publică locală a orașului Murfatlar reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local. Raporturile dintre autoritățile administrației publice din orașe și autoritățile administrației publice se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt : Consiliul local al orașului Murfatlar ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Murfatlar ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Autorități ale administrației publice locale

(1) Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

(2) În condițiile legii, se pot constitui autorități ale administrației publice locale și la nivelul subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale municipiilor.

Autoritățile administrației publice locale din comune, orașe și municipii

(1) Autoritățile administrației publice din comune, orașe și municipii sunt consiliile locale, ca autorități deliberative, și primarii, ca autorități executive.

(2) Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(3) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de Specialitate al primarului;

Consiliul local la propunerea primarului aproba, organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului în condițiile cerute de lege.

autonomia locală - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

(1) Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu aduc atingere posibilității de a recurge la consultarea locuitorilor prin referendum sau prin orice altă formă de participare directă a cetățenilor la treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Aparatul propriu al Primarului are următoarea structura organizatorică:

1. CONDUCERE

Aparatul de conducere al primăriei îndeplinește întocmai obligațiile ce decurg din prevederile ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Primarul asigură coordonarea următoarelor activități:

- Administrator public
- Cabinet primar
- Compartiment Situații de urgență, protecția civilă, protecția muncii, PSI

- Compartiment Audit intern
- Compartiment Proiecte pentru dezvoltarea locala
- Serviciul buget, finante, contabilitate;
- Arhitect sef,
- Serviciul public de politie locala
- Serviciul intretinerea si administrarea domeniului public si privat

Viceprimarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- compartiment Integrare minoritati
- Cultura;
- Asistenta medicala comunitara in unitatile de invatamant

Secretarul general al UAT asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- Compartiment Administratie locala, registrul agricol, arhiva, registratura;
- Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor
- Directia asistenta sociala

Primarul are calitatea de autoritate publică executivă a administrației publice locale

(1)Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2)Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3)Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4)Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5)Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

Atribuțiile primarului

☐**(1)**Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)**atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b)**atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c)**atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d)**atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e)**alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

☐(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

☐(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

☐(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

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

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii 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.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

I CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului de organizează sub forma unui compartiment în subordinea directă a primarului având ca scop asigurarea asistenței de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.

Reprezintă, prin delegare, primarul orașului la activitățile specifice, asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere, reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul.

Reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de primar;

Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din cadrul primăriei;

Asigură recuzita necesară întâlnirilor de protocol (materiale de prezentare/informare printate sau pe suport electronic etc.);

Intocmește agenda pentru primar, la solicitarea acestuia;

Pregătește materialele necesare ce urmează a fi prezentate în comunicate/declarații de presă la cererea primarului;

Prezintă primarului solicitările privind organizarea de acțiuni publice;

Intocmește note, referate, sinteze și răspunsuri către diverse Instituții, Ministere, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;

Asigură controlul modului de derulare a proiectelor de dezvoltare locală, urmărește oportunitatea de accesare a unor fonduri nerambursabile;

Asigură consultanța primarului în timpul audiențelor

II COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIA CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII, PSI

Compartimentul pentru situații de urgență, protecția civilă, protecția muncii, PSI este subordonat direct primarului, iar în activitatea pe care o desfășoară aplică prevederile Legii nr. 106/1996 privind protecția populației pentru situații de urgență, Legea nr. 90/1996, Normele generale de protecție a muncii, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, HG 1091/2006 privind cerințele

minime de securitate si sanatate la locul de munca, Normele generale de prevenire si stingere a incendiilor, Ordinul MAI nr. 786/2005 care modifica si completeaza MAI nr. 712/2002 privind instruirea salariatilor in domeniul situatiilor de urgenta DGPSI – 003 cu privire la echipamentul si dotarea constructiilor, instalatiilor tehnologice si a platformelor amenajate cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor, DGPSI – 005 – organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor.

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

- se asigura protectia populatiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale si a factorilor de mediu in caz de razboi sau dezastre,
- se iau masuri de autoaparare inpotriva incendiilor, reglementari cu privire la focul deschis, reguli specifice de aparare impotriva incendiilor
- se aplica principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sanatatii si securitatea lucratorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instuirea lucratorilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii ;
- se asigura realizarea masurilor de protectie a populatiei si a bunurilor materiale de orice natura impotriva efectelor armelor de nimicire in masa, si in situatia producerii calamitatilor naturale sau incendii.
- prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului in caz de dezastre ;
- participarea la actiunile de limitare si inlaturare a urmarilor atacurilor inamicului sau in caz de dezastre ;
- supune aprobarii primarului necesarul de fonduri pentru realizarea masurilor de investitii pentru dotarea punctelor de comanda si adaposturilor inzeestrarea cu tehnica si materiale a formatiilor de protectie civila ;
- organizarea cooperarii cu grupele de Cruce Rosie si sprijina activitatea acestora.
- evidenta spatiilor de adapostire de la agentii economici de stat si privati, urmareste realizarea acestora.
- insusirea de catre populatie a modului de actiune la descoperirea munitiilor ramase neexplodate.
- studiaza si asigura cunoasterea caracteristicilor constructiilor, instalatiilor, magistralelor si retelelor de transport a energiei electrice, gaze, apa, petrol, telecomunicatii.
- evidenta si stabileste modul de intrebuintare a mijloacelor tehnice, a materialelor de constructii pentru realizarea masurilor de protectie a personalului si bunurilor materiale la executarea actiunilor de deblocare a adaposturilor, cailor de comunicatie, si refacerea acestora.
- evidenta necesarului si existentului de mijloace de protectie individuala.
- urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia pazei generale a imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor .

III COMPARTIMENT AUDIT INTERN

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

Compartimentul Audit intern isi desfasoara activitatea in baza OG 37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, Legea 84/2003 pentru modificarea si completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar

preventiv, Legea 672/2002 – Legea auditului intern, OMFP nr. 38/2003, OMFP nr. 769/2003, OMFP nr. 252/2004

Compartimentul de audit intern organizat la nivelul primariei da asigurarea obiectiva si consilierea conducerii in vederea imbunatatirii sistemelor si activitatilor entitatii publice, sprijinirea indeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematica si metodică in imbunatatirea eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului ,a controlului si a proceselor administrării.

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul primariei, inclusiv a serviciilor publice de interes local si a altor actiuni finantate de primarie cu privire la :

- formarea si utilizarea fondurilor publice, precum si la administrarea patrimoniului public ;
- auditeaza cel putin la 3 ani, fara a se limita la acestea :
 - a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fondurile comunitare ;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale , inclusiv din fondurile comunitare ;
 - c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;
 - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale ;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor ;
 - i) sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice ;
- elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice cu avizul UCAAPI ;
- efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern ;
- in cazul unor idendificarii unor iregularitatii sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;
- verifica respectarea normelor metodologice, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul compartimentelor si poate initia masurile corective necesare, in cooperare cu conducatorul entitatii publice;
- elaborarea unui program de asigurare si imbunatatire a calitatii sub toate aspectele activitatii de audit public intern.

IV COMPARTIMENT PROIECTE PENTRU DEZVOLTAREA LOCALA

Prin acest compartiment se initiaza proiecte vizand dezvoltarea locala, mentine parteneriatele publice si private in vederea stimulării dezvoltării locale.

Prezinta oportunitatile implementarii proiectelor propuse pentru rezolvarea unor probleme reale ale cetatenilor orasului. Urmareste implementarea cadrului legislativ privind absotia europeana la nivelul administratiei publice locale;

Intocmeste proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza in folosul comunitatii conform programelor de dezvoltare, urmareste indeplinirea acestora in timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor intirzieri in derulare

Asigura promovarea proiectelor prin relatii cu mass media, ziarele locale si nationale, posturi de radio si televiziune.

Redacteza comunicate de presa, discursuri si articole.

Monitorizeaza derularea proiectelor, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie..

Participa la intocmirea regulamentelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.

Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor.

Initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.

V SERVICIUL BUGET, FINANTE, CONTABILITATE

Serviciul buget, finante, contabilitate este subordonat direct primarului si colaboreaza in realizarea corespunzatoare a activitatii cu toate serviciile, compartimentele, institutiile din subordinea primarului si consiliului local.

Compartiment buget, contabilitate

Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor. Dupa aprobarea cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celorlalte structuri din subordine.

Verifica si analizeaza legalitatea necesitate si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, intocmeste documentatiile necesare si le supune aprobarii primarului sau Consiliului local.

Efectueaza evidenta angajamentelor bugetare si legale conform OMF 1792/2002.

Organizeaza si efectueaza operatiuni specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare in conformitate cu OMF nr. 1792/2002 si Disp. 435/2004.

Organizeaza si conduce evidenta contabila a cheltuielilor prevazute in bugetul local si din fondurile extrabugetare, informeaza periodic modul de realizare al acestora, propune masuri de reducere atunci cand constata ca acestea nu sunt eficiente.

Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare.

Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.

Intocmeste documentele de plata catre organele bancare ;

Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;

Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului local ;

Intocmeste balantele lunare de verificare ;
Intocmeste zilnic jurnalul de casa ;

Compartiment Impozite si taxe

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

Asigura gestionarea numerarului si respectarea regulamentului operatiunilor de casa.

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

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

Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;

Primește cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe cladiri si teren de la persoanele fizice indreptatite;

Intocmeste borderourile de scaderi;

Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;

Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;

Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii pentru incasarea debitelor;

Contribuabilii care din diverse motive nu au fost impusi la timp pentru toate sursele de venit sau de loc vor fi impusi, amendati si obligati la plata impozitului in conformitate cu prevederile legale.

Primește contestatiile depuse de contribuabili si intocmeste dosare pentru solutionare in termenul prevazut de lege.

Intocmeste lista de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste incasarea acestora;

In cazul in care se constata o greseala sau o omitere a unor bunuri supuse impozitarii in dosarele fiscale se va recalcula debitul pe o perioada anterioara prevazuta de lege si se va urmari incasarea lor;

Primește cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.

Primește declaratiile de impunere privind obligatiile de plata de la persoanele juridice;

Raspunde de modul in care se intocmeste dosarul fiscal, stabileste debitele, intocmeste borderoul de debite, atribuie numarul de rol, tine evidenta matricola pentru persoanele juridice;

Intocmeste lista de ramasita si urmareste incasarea acestora;

Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;

Primește cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitelor datorate;

Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii, titluri executorii pentru incasarea debitelor;

Opereaza in registrul de venit partizi, sumele incasate si tine evidenta extraselor de cont;

Conduce evidenta veniturilor in partida dubla ;

Efectueaza controale si intocmeste procese verbale de verificare cu privire la modul in care au fost intocmite declaratiile de impunere;

Verifica evaluarea mijloacelor fixe supuse impozitarii apartinand patrimoniului public si privat si propune masuri in consecinta

Elibereaza avizele de functionare pentru agentii economici, in conformitate cu Ordonanta 99/2001 aprobata prin Legea 650/2002;

Compartiment Administrarea Domeniului Public si Privat, urmarirea veniturilor, executari silite, achizitii publice

Participa la inventarierea anuala a domeniului public si privat;

Colaboreaza cu celelalte compartimente din aparatul propriu al primarului pentru stabilirea unor situatii juridice a unor terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului.

Propune scoaterea la licitatie a unor terenuri ce apartin domeniului public sau privat al orasului;

Organizeaza si participa la licitatiile pentru inchirierea , concesionarea sau vnzarea unor terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului

Propune primarului intocmirea unor documentatii pentru concesionarea sau inchirierea unor terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului

Colaboreaza cu compartimentul buget contabilitate pentru stabilirea taxelor de licitatie in vederea inchirierii sau concesionarii terenurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului

Face propuneri primarului in vederea stabilirii comisiilor de licitatie si a termenelor de desfasurare a licitatiilor, pentru terenuri apartinand domeniului public sau privat al orasului

Identifica terenuri in vederea atribuirii in folosinta gratuita tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala

Asigura derularea procedurilor privind organizarea licitatiilor pentru achizitiile publice .

Participa si pregateste lucrarile in format electronic privind achizitiile publice SEAP

Inventariaza si tine evidenta spatiilor cu alta destinatie decat locuinta si face propuneri in vederea inchirierii, concesionarii sau vanzarii acestora.

Participa la elaborarea documentatiilor pentru organizarea unor licitatii si informeaza in scris participantii la licitatii despre rezultatul acestora, anunta persoanele castigatoare si termenul pentru care se incheie contractul.

Asigura punerea in posesie a bunurilor adjudecate in urma licitatiilor publice.

Urmareste incasarea debitelor provenite din inchirierea unor terenuri pentru constructia de locuinte, activitati comerciale, prestatii de servicii si activitati industriale, garaje, gradini.

Intocmeste titlurile executorii pentru persoanele fizice si agentii economici care figureaza cu debite restante;

Intocmeste procesele verbale de inventariere a bunurilor ce pot fi puse sub sechestrul atat pentru persoanele fizice cat si pentru persoanele juridice;

Intocmeste procesele verbale de sechestrul, sechestrul asigurator, procese verbale de administrare sechestrul;

Impreuna cu un evaluator atestat stabileste evaluarea bunurilor propuse pentru licitatie;

Urmareste incasarea debitelor in urma licitatiei;

Primeste procesele verbale de amenzi;

Confirma primirea proceselor verbale de amenzi, cheltuieli judiciare si imputatii;

Intocmeste borderourile de debite pentru amenzi, cheltuieli judiciare si imputatii si le inmaneaza operatorului de rol;

Opereaza in registrul de evidenta speciala borderourile de debite stabilite si descarca borderourile desfasuratoare de depunere a sumelor incasate

Asigura punerea in posesie cu bunurile adjudecate in urma licitatiilor publice.

Urmareste incasarea veniturilor provenite din concesionarea terenurilor destinate constructiilor de locuinte, spatii comerciale, prestari servicii etc,

Efectueaza controlul comercial la agentii economici privind:

- existenta autorizatiilor de functionare;
- verifica calitatea produselor, actelor de provenienta a produselor supuse comercializarii;

Verifica dosarele si elibereaza autorizatii pentru transport calatori CAP LINIE.
Intocmeste contracte de inchiriere pentru apartamentele nevandute aflate in evidenta.;
Tine evidenta pe fisa debit – credit a obligatiilor pentru fiecare contract de
concesionare incheiat;
Tine evidenta contractelor in registru special;
Arhiveaza contractele incheiate;
Intocmeste titlurile executorii pentru incasarea debitelor restante prin banca;
Inventariaza si tine evidenta spatiilor cu alta destinatie decat locuinta si face propuneri
in vederea inchirierii, concesionarii sau vanzarii acestora.
Participa la elaborarea documentatiei pentru organizarea unor astfel de licitatii si
informeaza in scris participantii la licitatie despre rezultatul acestora, anunta persoana
castigatoare si termenul in care se incheie contractul.

Compartiment resurse umane, salarizare

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

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

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

Conduce registrul de evidenta al salariatilor,

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

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

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

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

La sfirsitul fiecarui an intocmeste impreuna cu sefi de compartimente graficul privind
programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta
concediilor suplimentare si fara plata,

Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de virsta si invaliditate si
raspunde de depunerea lor in termen la organele de specialitate,

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

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

Intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal,

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

Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotariri in domeniul resurselor
umane initiate de primar,

Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici,

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

VI. ARHITECTUL SEF

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

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

Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului

Isi desfasoara activitatea in baza Legii nr. 50/1991, modificata de Legea nr. 401/2003, Legea nr. 453/2003 privind autorizarea executarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor, Legea nr. 350/2001 – legea urbanismului, HGR nr. 525/1995 – regulamentul general de urbanism, Legea nr. 10/1995, Legea 18/1991 cu modificarile si completarile ulterioare, Codul Civil, Codul Fiscal.

Prin compartimentul urbanism si amenajarea teritoriului se asigura prezentarea datelor solicitate de Consiliul Local sau Primar pentru activitatea de urbanism si amenajarea teritoriului ;

Face analiza operativa privind respectarea structurii si continutului documentatiilor depuse si restituie dupa caz documentatiile necorespunzatoare in termenul prevazut de lege.

Analizeaza proiectul depus pentru autorizarea lucrarilor, pentru constatarea indeplinirii tuturor cerintelor si conditiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism precum si a conditiilor impuse in avizele obtinute de solicitant.

Obtine in numele investitorului avizele si acordurile cerute prin certificatul de urbanism in vederea emiterii acordului unic.

Asigura pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza de Comisia de Acorduri Unice.

Intocmeste acordul unic.

Redacteaza si prezinta spre semnare certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, si desfiintare.

Urmareste avizarea documentatiilor de urbanism si de amenajarea teritoriului si elibereaza certificatele de urbanism.

Intocmeste si elibereaza autorizatiile de construire, desfiintare.

Urmareste respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul orasului;

Analizeaza si promoveaza spre avizare planul urbanistic al orasului;

Gestioneaza baza de documente si informatii necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii de urbanism la nivelul orasului ;

Urmareste respectarea de catre beneficiar si constructor a prevederilor ce au stat la baza eliberarii autorizatiilor de construire ;

Propune spre aprobare Consiliului local proiecte de urbanism pentru lotizari in vederea amplasarii de locuinte si dotari social economice comerciale si de prestari servicii ;

Analizeaza si promoveaza spre aprobare de catre Consiliului Local solicitarile persoanelor fizice si juridice in vederea realizarii unor lucrari pe domeniul public, in

conformitate cu competentele stabilite prin lege atat in ceea ce privesc constructiile cat si lucrarile de infrastructura ;

Propune sanctionarea persoanelor fizice sau juridice in cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991 republicata.

Compartiment investitii

Urmareste modul cum se realizeaza programul de investitii aprobat de Consiliul local ;

Participa la receptia preliminara si finala a obiectivelor realizate de institutie;

Urmareste respectarea si incadrarea in prevederile documentatiilor investitiile publice realizate de Primarie sau alte institutii stabilite de lege pe terenurile apartinand domeniului public si privat al orasului ;

Analizeaza si propune spre aprobare documentatiile pentru exproprierea unor imobile in vederea obtinerii amplasaemntelor necesare realizarii unor obiective de utilitate publica;

Analizeaza si propune spre aprobare Consiliului local avizul solicitat de Consiliul Judetean pentru investitiile Consiliului Judetean sau a celor aprobate de Guvern in conformitate cu competentele stabilite prin lege ;

Compartiment cadastru, tehnic, imobiliar

Propune amplasarea unor constructii provizorii pe terenul apartinand domeniului public si privat al orasului ;

Face propuneri si urmareste modul de conservare, reparare, restaurare monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice de pe teritoriul orasului;

Face constatari la imobilele care au suferit in urma unor incendii, inundatii, seisme sau alte fenomene naturale ;

Participa la licitatiile publice organizate pentru realizarea unor lucrari de proiecte sau de executie (construire, reparare, modernizare din domeniul public si privat al orasului)

Analizeaza, receptioneaza si impreuna cu comisiile de specialitate arhiveaza documentatiile de urbanism si pentru obiectivele de investitii ce se realizeaza pe teritoriul orasului aprobate de Consiliul local.

Face propuneri si promoveaza spre aprobare schimburile de teren intre Primarie, persoane juridice si persoane fizice pentru obtinerea unor terenuri pe care se vor realiza locuinte, obiective publice sau social economice;

Urmareste folosirea rationala a terenurilor pentru constructii;

Urmareste ca amplasarea noilor obiective culturale si edilitare prin proiectele de urbanism si amenajarea teritoriala sa asigure conservarea frumusetilor naturii, protectia terenurilor agricole, apelor, aerului, padurilor, a monumentelor si zonelor istorice ;

Face propuneri pentru avizarea si apoi aprobarea in vederea atribuirii si schimbarii denumirii de strazi, pietee si obiective de interes local ;

Elibereaza la cerere certificatele de nomenclatura stradala

Controleaza in teren starea constructiilor apartinand domeniului public si privat al orasului din punct de vedere fizic, tehnic si juridic sub aspectul folosintei si informeaza conducerea institutiei pentru luarea masurilor dupa caz;

Urmareste efectuarea lucrarilor de cadastru pentru bunurile apartinand domeniului public si privat

Identifica impreuna cu compartimentul ADPP bunurile care nu au cadastru si bunurile ce urmeaza a fi inventariate in domeniul privat al orasului si face propuneri in consecinta

VII SERVICIUL PUBLIC DE POLITIE LOCALA

La nivelul orasului Murfatlar, politia locala se organizeaza la nivel de serviciu, fara personalitate juridica, in cadrul aparatului propriu al primarului.

Serviciul public de politie locala se organizează sub forma urmatoarei structuri:

- compartiment privind ordinea și liniștea publică, pază a bunurilor; circulatia pe drumurile publice
- compartiment privind protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor
- compartiment privind disciplina in constructii si afisajul stradal

Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Compartimentul ordinea si linistea publica, paza bunurilor, circulatia pe drumurile publice

1. In executarea atributiilor prevazute de lege in domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al orasului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea orasului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural - artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orasului în administrarea autorităților administrației publice locale ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza orasului
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

- actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;

- intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;

- actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;

- participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;

- in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;

- conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;

- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor orasului, legate de problemele specifice compartimentului.

- indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice

- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență

- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului

- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

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

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Compartimentul – protecția mediului, activități comerciale, evidența persoanelor

1. In domeniul protecției mediului desfășoarea următoarelor activități

-controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

-sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

-participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului sau pe spații aflate în administrare ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

-verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;

-verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate

-verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de

depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;

- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;

- vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;

- verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;

- vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;

- vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;

- verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

- *2. In domeniul activitatii comerciale desfasoara urmatoarele activitati:*

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale

- constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;

- urmaresc dezvoltarea ordonata a comertului si desfasurarea activitatilor comerciale in locuri autorizate de primar in vederea eliminarii oricarei forme privind comertul ambulanz neautorizat;

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare

- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale orasului

- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- controleaza respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare si industriale in pietele, in targuri si in oboare verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orasului sau pe spații aflate în administrare ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- colaboreaza cu organele de control sanitare, sanitarveterinare si de protectie a consumatorilor, in exercitarea atributiilor de serviciu;

verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli

- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun;

- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și bauturi alcoolice;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

3. În domeniul evidenței persoanelor desfășoarea următoarele activități

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. **97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Compartiment disciplina în construcții și afișajului stradal

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu

- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orasului ori pe spații aflate în administrarea orasului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism, primarului orasului în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului

Pe timpul desfasurarii activitatilor de serviciu, pe raza orasului Murfatlar, personalul politiei locale poate folosi autovehicule cu insemnul distinctiv "POLITIA LOCALA", urmat de denumirea orasului din care face parte. Literele care compun inscriptia trebuie sa fie de culoare neagra, pe fond alb, si sa aiba aceleasi dimensiuni.

Insemnele nu trebuie sa creeze confuzii cu denumirea altor institutii sau autoritati publice si sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj si capota, pentru a fi vizibile din orice pozitie.

Autovehiculele de patrulare sunt echipate, in mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasa, de culoare albastra si cu mijloace speciale de avertizare sonora.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

Personalul politiei locale care a facut uz de arma este obligat sa anunte de indata cel mai apropiat organ de politie din cadrul Politiei Romane, indiferent daca au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De indata ce este posibil, raportul se intocmeste in scris.

Daca in urma uzului de arma se produce moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de indata procurorului competent, potrivit legii.

Politia locala poate infiinta dispecerate proprii pentru:

coordonarea activitatii personalului propriu si interventia la evenimente, verificarea in baza de date a Ministerului Administratiei si Internelor a persoanelor si autovehiculelor oprite pentru verificari, in conditiile legii si ale protocoalelor de colaborare incheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

interventia la obiectivele asigurate cu paza aflate in proprietatea si/sau in administrarea autoritatii administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local.

Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea si intretinerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza de catre societati licentiate in domeniul sistemelor de alarmare impotriva efracției, in conditiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

In functionare, dispeceratele de monitorizare ale politiei locale prevazute la art. 34 lit. b) asigura preluarea directa a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea si alertarea echipajelor de interventie, astfel incat sa fie respectati timpii contractuali asumati si cei

maximali stabiliti de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

La dispecceratele de monitorizare ale politiei locale se conecteaza doar obiectivele asigurate cu paza de politia locala.

Politia locala poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu paza de catre aceasta, daca indeplineste cumulativ urmatoarele conditii:

- detine tehnica necesara receptionarii semnalelor de la sistemele proprii, in conformitate cu standardele europene sau nationale in vigoare;
 - detine personal angajat si avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispecceratului;
 - dispune de un sediu corespunzator standardelor europene sau nationale in vigoare;
- detine echipamente de comunicatii pentru alertarea echipajelor mobile de interventie cu posibilitatea asigurarii timpilor stabiliti.

Convorbirile dispeccerului se inregistreaza si se arhiveaza pe o perioada de 30 de zile.

Interventia la obiectivele asigurate cu paza de catre politia locala se realizeaza prin prin politisti locali.

Politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si obiectivelor de interes local au dreptul la uniforma de serviciu de protectie specifica locului si conditiilor de desfasurare a serviciului, care se acorda gratuit din resursele financiare ale orasului.

Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in anexa nr. Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemnelor distinctive de ierarhizare ale politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local sunt prevazute in anexa nr. 2.

Uniforma si insemnele distinctive se poarta in timpul executarii serviciului, iar in situatia in care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate si pe timpul deplasarii pana la serviciu si de la serviciu la domiciliu sau la resedinta, dupa caz.

Politia locala a orasului Murfatlar are in dotare 2(doua) autoturisme.

Procurarea de arme si munitii pentru dotarea personalului propriu al politiei locale se face in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Evidentele si modul de pastrare si asigurare a securitatii armelor si a munitiilor detinute de politia locala se realizeaza in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prezentului regulament.

Politistii locali cu atributii in domeniul asigurarii ordinii si linistii publice care au obtinut certificatul de absolvire a programului de formare initiala pot fi dotati cu arme letale de aparare si paza sau cu arme neletale destinate pentru autoaparare, in vederea desfasurarii activitatilor specifice, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 69 si 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

In exercitarea atributiilor de serviciu, politistii locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local pot purta in timpul serviciului o singura arma din dotare, precum si cantitatea de cel mult 12 cartuse.

Arma prevazuta la alin. (1) poate fi purtata numai de catre titular, cu indeplinirea conditiilor prevazute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

In vederea asigurarii manipularii armamentului din dotare in conditii de securitate, structurile de politie locala sunt obligate:

- a) sa desfasoare activitati de verificare a personalului dotat cu arme si munitii, precum si a

starii tehnice a armelor si a munitiilor, in conditiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

b) sa prezinte, la solicitarea inspectoratului de politie judetean, fiecare arma letala de aparare si paza detinuta, impreuna cu cate 5 cartuse corespunzatoare calibrului fiecarei arme, in vederea inregistrarii proiectilului si a tubului-martor in evidentele operative ale Inspectoratului General al Politiei Romane.

Conducerea politiei locale trebuie sa ia masurile ce se impun pentru organizarea unei evidente riguroase a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, pastrarea in conditii de deplina siguranta, portul, manipularea si folosirea lor in stricta conformitate cu dispozitiile legale, in scopul prevenirii pierderii, sustragerii, instrainarii, degradarii si producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor si instructiunilor de specialitate in vigoare.

(1) Locurile de pastrare a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului si a structurilor proprii, precum si gestionarea materialelor respective se stabilesc la inceputul fiecarui an calendaristic si ori de cate ori este necesar, prin dispozitia primarului.

(1) Incaperile destinate pastrarii armamentului, munitiilor si mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena trebuie prevazute cu gratii si grilaje, montate la toate ferestrele si usile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. In situatia in care usile de acces sunt confectionate din metal de cel putin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.

(2) Usile si grilajele sunt prevazute cu cate doua incuietori sigure.

(3) Grosimea barelor gratiilor si a grilajelor trebuie sa fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile si grilajele trebuie sa fie incastrate in zid, iar balamalele se monteaza astfel incat sa nu permita scoaterea lor.

(4) Zilnic, la inceputul si la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifica starea sigiliilor si a sistemului de alarma.

(5) Sefii politiei locale unde nu sunt asigurate conditii de (2) Dotarea individuala a personalului si asigurarea cu armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena se stabilesc in stricta conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de inzestrare si cu dispozitiile tehnice de aplicare a acestora.

(1) Odata cu primirea armamentului, a munitiei si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena, personalul se instruieste de catre sefii nemijlociti asupra modului de predare-primire, purtare si pastrare, functionare, asupra regulilor de manuire, a conditiilor legale in care se poate face uz de arma si a masurilor de prevenire si limitare a accidentelor.

(2) Inaintea si dupa executarea misiunilor, a sedintelor de pregatire si tragere, de instructie si a altor activitati la care se folosesc armamentul si munitiile se verifica existenta si starea tehnica a acestora, precum si modul cum sunt cunoscute si respectate regulile de pastrare, purtare si manipulare a lor.

Personalul care are in dotare armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si cel care participa la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat sa respecte regulile prevazute in precizarile si dispozitiile tehnice specifice, precum si pe cele stabilite in documentatia tehnica a fiecarui mijloc in parte. Pe timpul indeplinirii misiunilor personalul este obligat sa manifeste maximum de vigilentia in scopul inlaturarii oricarei posibilitati de sustragere, instrainare sau folosire de catre persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

- (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastele, fișete sau lazi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.
- (2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la ofiterul de serviciu.

pastrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

- (1) Usile de acces în depozitele, magaziiile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.
- (2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiterului de serviciu.

- (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițistilor locali cu atribuții în domeniul păzii bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofiterul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lazi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și detinatorul.
- (2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lazi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la ofiterul de serviciu.
- (3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lazi metalice separate, având grosimea peretilor de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se face, indiferent de situație, pe baza de tichet înlocuitor, semnatura în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

- (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
- (2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițistilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul păzii bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnatura șefului poliției locale cu stampila unității, precum și semnatura de primire a posesorului.
- (3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor

necorespunzatoare.

(1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogena din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogena se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.

(1) La uniformă de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Incarcatoarele cu cartușe se pastrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locul prevăzut din tocul de purtare.

(1) Pierderea, sustragerea, instrainarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogena din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplina, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinara sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, instrainare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogena se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

VIII SERVICIUL ÎNTREȚINEREA ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

La nivelul orașului Murfatlar, SIADPP se organizează la nivel de serviciu, fără personalitate juridică, în subordinea directă a primarului orașului.

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

- are caracter economico-social;
- răspunde unor cerințe și necesități de interes și utilitate publică;
- are caracter tehnico-edilitar;
- are caracter permanent și regim de funcționare continuu;
- regimul de funcționare poate avea caracteristici de monopol;
- presupune existența unei infrastructuri tehnico-edilitare adecvate;
- aria de acoperire are dimensiuni locale ;
- este înființat, organizat și coordonat de autoritățile administrației publice locale;
- este organizat pe principii economice și de eficiență
- serviciile pot fi furnizate/prestate de către operatorii titulari de licență care sunt organizați și funcționează fie în baza reglementărilor de drept public, fie în baza reglementărilor de drept privat
- serviciile sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plătește"

- recuperarea costurilor de exploatare ori de investiție se face prin prețuri și tarife reglementate sau taxe speciale.

Functionarea serviciului este asigurata prin gestiune directa

Activitatea de colectare si transport a deseurilor municipale este asigurata prin gestiune indirecta partiala fiind delegata unui operator prin licitatie publica in baza unui contract de concesiune a serviciului.

SIADPP este structurat in 5 compartimente dupa cum urmeaza :

1. Administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor
2. Intretinerea spatiilor verzi
3. Curatenie stradala
4. Reparatii si intretinere a constructiilor proprietatea publica a orasului
5. Transport – gospodaresc

Conducerea serviciului este asigurata de seful serviciului care coordoneaza intreaga activitate urmarind:

Folosirea eficienta a fortei de munca, prezenta angajatilor la munca, dirijarea acestora in punctele de lucru si urmarirea modului in care acestia isi indeplinesc sarcinile primite

Propune sanctionarea disciplinara a acestora cand este cazul

SIADPP este destinat satisfacerii unor nevoi ale comunitatii locale, contribuie la ridicarea gradului de confort si de civilizatie al acestora si grupeaza activitati edilitar gospodaresti si actiuni de utilitate si interes public local, avand ca obiect;

- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere si pietonale

- amenajarea si intretinerea spatiilor verzi, a parcurilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii

- construirea, modernizarea, intretinerea, administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare, targurilor si oboarelor

- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale

- instalarea, intretinerea si functionarea sistemelor de semnalizare si dirijare a circulatiei urbane, in vederea asigurarii sigurantei traficului si pentru fluidizarea acestuia

- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental

- infiintarea, organizarea si exploatarea unor servicii de intretinere, reparatii curente si reabilitarea fondului locativ aflat in proprietatea UAT

Principalele activitati edilitar-gospodaresti, specifice SIADPP, trebuie sa asigure curatarea strazilor, drumurilor, aleilor pietonale si a celorlalte locuri publice.

Activitatile edilitar-gospodaresti specifice SIADPP:

- Satisfacerea cerintelor si nevoilor de utilitate publica ale comunitatii locale

- continuitatea serviciului

- ridicarea continua a astandardelor si a indicatorilor de performanta ai serviciilor prestate

- dezvoltarea si modernizarea infrastructurii sdilitar-urbane a UAT

-protectia si conservarea mediului natural si construit

- mentinerea conditiilor sanitare in conformitate cu normele de igiena si sanatate publica.

1. Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimiterelor

Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea compartimentului administrativ, fond locativ, administrarea cimitirelor constituie obligația exclusivă a autorității administrației publice locale a orașului Murfatlar, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestora intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă ale acestei autorități.

Administrarea și exploatarea domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale a orașului Murfatlar se va face prin înființarea și organizarea unor activități distincte, specializate în cadrul aparatelor proprii al orașului.

Administrarea și întreținerea drumurilor

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar va asigura administrarea drumurilor după cum urmează:

a) drumurile orășenești și D.C. 27 .

Realizarea obligațiilor administrației publice locale a orașului Murfatlar în domeniul administrării și întreținerii drumurilor și strazilor pentru a satisface interesul general de transport va asigura:

- a) creșterea capacității de preluare a traficului;
- b) îmbunătățirea condițiilor de deplasare pentru vehicule;
- c) creșterea gradului de siguranță a participanților la traficul pe drumurile publice;
- d) reducerea cheltuielilor de transport în funcție de calitatea carosabilului.

Autoritatea administrației publice locale va stabili un program unitar care să conducă la îndeplinirea tuturor cerințelor conducătorilor auto și pietonilor participanți la trafic, program ce va cuprinde măsuri pentru:

- a) reabilitarea arterelor principale și a celor de acces în localități;
- b) modernizarea intersecțiilor, podurilor, pasajelor și traversarilor subterane/supraterane;
- c) reparații capitale, realizarea de covoare asfaltice, asigurarea necesarului de mijloace de producție pentru producerea mixturilor asfaltice, asigurarea cu mijloace de execuție, efectuarea lucrărilor aferente infrastructurii edilitare;
- d) creșterea gradului de siguranță a circulației prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfecționate și de dirijare automată a traficului;
- e) realizarea arterelor pentru preluarea traficului greu din interiorul orașelor;
- f) sistematizarea rețelei de drumuri pe principiul inelar-radial;
- g) executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a strazilor și a drumurilor numai pe baza planurilor și documentațiilor de urbanism, studiilor de circulație și de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de execuție pentru:
 - 1. execuția îmbracamintelor din pavaje de piatră brută;
 - 2. repararea îmbracamintelor asfaltice;
 - 3. execuția fundațiilor din piatră spartă într-un singur strat;
 - 4. execuția lucrărilor de încadrare a îmbracamintelor;
 - 5. montarea bordurilor din beton pe fundație de beton;
 - 6. turnarea prin asternere mecanică a covoarelor asfaltice subțiri din mortar bituminos preparat la cald;
 - 7. amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
 - 8. amenajarea și întreținerea parcarilor;
 - 9. executarea stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;
 - 10. execuția stratului de fundație din agregate în amestecuri optime;
 - 11. întreținerea și repararea drumurilor publice;
 - 12. executarea straturilor bituminoase cilindrate din mixturi asfaltice;

h) realizarea planurilor cadastrale, cu materializarea pe planuri a infrastructurii tehnico-edilitare aferente;

i) coordonarea operatorilor de servicii publice de gospodarie comunală la efectuarea lucrărilor de orice natură la infrastructura tehnico-edilitară a localităților.

Autoritățile administrației publice locale împreună cu Poliția Rutieră vor reglementa circulația, parcarea, staționarea și oprirea pe străzi a autovehiculelor.

În funcție de intensitatea traficului, drumurile publice vor fi prevăzute cu stații amenajate în afara fluxului circulației pentru oprirea mijloacelor de transport în comun. Semnalizarea unitară și amenajarea acestora se asigură de către consiliile locale în intravilan și de către consiliile județene în extravilan, indiferent de categoria drumurilor.

La propunerea autorităților locale de sănătate publică privind reducerea poluării mediului înconjurător cu trafic intens, autoritățile administrației publice locale stabilesc măsurile ce se impun în vederea protejării sănătății populației

Montarea mobilierului stradal

Activitatea de realizare a lucrărilor de montare a mobilierului stradal se va realiza conform procedurilor tehnice de execuție din prezentul regulament.

Realizarea lucrărilor de montare a mobilierului stradal va fi condiționată de existența la punctele de lucru, la începerea lucrărilor, a următoarelor documente:

- a) documentația tehnică de execuție;
- b) instrucțiunile de lucru, fișele tehnologice, planurile tehnice de execuție aprobate;
- c) certificatele de calitate, declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi montate;
- d) înregistrările doveditoare ca materialele neconforme sunt ținute sub control;
- e) asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare execuției, sculelor și dispozitivelor de verificat, utilajelor și utilitatilor aferente execuției;
- f) asigurarea cu personal executant instruit și testat în ceea ce privește procedura de lucru, detaliile de execuție și instrucțiunile de aplicare;
- g) preluarea frontului de lucru.

Lucrările de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde următoarele etape, realizarea făcându-se în următoarea succesiune:

- a) pregătirea terenului, care constă în degajarea diverselor materiale, curățarea terenului, îndepărtarea rădăcinilor și trunchiurilor de arbori;
- b) încărcarea în mijloace auto și transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
- c) realizarea, prin săpătura manuală sau spargere de betoane, a fundațiilor pentru montarea mobilierului stradal;
- d) prepararea betonului de fundație;
- e) montarea obiectelor la cota și fixarea lor provizorie;
- f) turnarea betonului în fundații;
- g) grunduirea și vopsirea mobilierului stradal;
- h) recepționarea lucrărilor.

Lucrările de montare a mobilierului stradal se vor realiza respectându-se documentațiile de execuție. Toate neconformitățile de pe teren vor fi aduse la cunoștința proiectantului spre rezolvarea problemelor ivite.

Verificarea calității lucrărilor se desfășoară pe tot parcursul execuției.

Rezultatele recepțiilor, preliminare și definitivă, vor fi anexate la dosarul obiectivului.

Întocmeste documentația de avizare a preturilor și tarifelor pentru prestațiile de servicii realizate în cadrul serviciului și le susține în vederea aprobării;

Comunica partilor interesate preturile și tarifele aprobate;

Urmărește funcționarea centralelor termice, respectarea normelor de protecție a muncii și PSI.

Asigura gestionarea materialelor, materiilor, obiectelor de inventar procurate si opereaza la zi fisele de magazie;

Intocmeste lunar consumul de materiale si materii ;

Intocmeste notele de intrare receptie pentru materialele receptionate in magazie;

Elibereaza pe baza de bon de consum materialele aflate in gestiune

Asigura gestionarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea aparatului propriu si a serviciului de administrare a domeniului public si privat, gospodarie comunala.

Asigura incasarea a contravalorii prestatiilor restante realizate in cadrul serviciului si depune sumele incasate la casierie conform prevederilor legale.

Asigura distribuirea si semnarea in teren a contractelor pentru prestatiile de servicii realizate incheiate intre unitate si beneficiari.

Intocmeste foile colective de prezenta dupa care le preda la serviciul buget, finante, contabilitate, resurse umane in vederea intocmirii statelor de plata a salariilor;

Gestioneaza sediul administrativ al fostului CAP Siminoc, reseaua de aductiune a apei si a elementelor componente;

Urmareste, indruma si controleaza in teren activitatea masinilor si utilajelor ce participa la actiunea de salubritate a orasului;

Urmareste si raspunde de curatenia strazilor, pietelor, rigolelor de scurgere parcurilor si zonelor verzi ;

Intocmeste evienta analitica a FAZ urilor lunare.

Urmareste si raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii la centralele termice si retelele electrice;

Participa la constatările ce se fac in teren la imobilele care au avut de suferit de pe urma unor calamitati naturale (seisme, inundatii, alunecari de teren)

Face propuneri pentru intocmirea documentatiilor de casare a unor fonduri fixe. Recuperarea materialelor re folosibile si vanzarea lor, tinand cont de starea tehnica a acestora.

Participa la receptia preliminara si finala la lucrarile de reparatii realizate de primarie;

Organizarea pietelor, târgurilor si bâlciurilor

Exercitarea formelor specifice de comert pe domeniul public si privat se va face cu respectarea normelor legale.

În scopul desfasurarii activitatilor de comert în zonele publice, autoritatile administratiei publice locale a orasului Murfatlar va organiza piete si va amenaja perimetre teritoriale delimitate, afectate acestui scop.

Tipurile de piete care vor putea fi organizate în zonele publice sunt:

a)pietele agroalimentare, care sunt ansambluri sau numai locuri special amenajate si organizate pentru aprovizionarea populatiei cu produse agroalimentare si care se amplaseaza de obicei în zonele din mediul urban, functionând dupa un program zilnic de doua-trei ori pe saptamâna sau saptamânal, cu asigurarea spatiilor pentru producatori în conditii optime;

b)târgurile publice, care sunt destinate vânzarii-cumpararii de produse agricole, agroalimentare, agroindustriale sau industriale;

c)oboarele destinate vânzarii-cumpararii animalelor, care se organizeaza în mediul rural si în mod exceptional la periferia localitatilor urbane;

d)bâlciurile, care reprezinta combinatii între una dintre formele de piata mentionate la lit. a), b) si c), având ca scop prestarea de servicii comerciale si desfasurarea de activitati distractive pentru populatie.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va amplasa, va realiza si va organiza pietele, respectând urmatoarele conditii:

a)încadrarea pietelor din punct de vedere constructiv în planul urbanistic general;

b)realizarea unui acces facil al populatiei spre si în piata;

c)asigurarea legaturilor cu arterele principale de penetratie din zonele de productie;

d) asigurarea de spațiu suficient pentru desfășurarea întregii activități specifice pietelor;
e) asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizările corespunzătoare.

Pietele vor funcționa pe baza autorizației de funcționare eliberate de primar.

Autorizația de funcționare va fi eliberată doar după obținerea avizelor legale: certificat de urbanism, autorizație de construcție, avizul autorității locale de sănătate publică, avizul poliției, al centrului județean de metrologie și al agenției teritoriale pentru protecția mediului, al inspectoratelor teritoriale de prevenire a incendiilor, avize pentru utilități.

Funcționarea târgurilor, bâlciurilor și oboarelor va fi supravegheată de către primarul orașului.

Pietele vor fi dotate cu toate serviciile care facilitează desfășurarea activității în condiții optime, conform legilor în vigoare, dimensionate în funcție de numărul locurilor de vânzare și de tipul de piață.

În oboare și în piețe mixte, în plus, se vor asigura spații special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave și containere ermetice, din oțel, pentru animalele moarte.

Salubritatea pietelor se va face zilnic și ori de câte ori este nevoie.

Boxele din hale, magazinele, unitățile prestatoare de servicii din incinta pieței pot fi date în administrare privată, prin licitație publică, pe baza de contract conform legii.

Programul pieței va fi stabilit și va fi afișat vizibil în perimetrul administrativ al pieței.

Orice utilizator al pieței va afișa datele de identificare a marfurilor, a preturilor și a tarifelor practicate, la loc vizibil și pentru fiecare produs/serviciu comercializat.

Activitățile de comerț și de prestări de servicii în perimetrul pietelor se vor desfășura numai în spațiile afectate fiecărui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vânzările și prețările de servicii pe suprafața căilor de circulație sau în parcuri.

Regulamentul propriu de funcționare al pietelor va fi afișat în perimetrul biroului administrativ al pieței.

Piața agroalimentară este situată în str. Nicolae Titulescu nr. 21A, oraș Murfatlar, județul Constanța.

Piața agroalimentară va purta denumirea de Piața Centrală.

Piața Centrală este o piață de tip III.

Piața Centrală este amenajată pe o suprafață de 852,5 mp și are următoarele funcțiuni:

- spațiu pentru vândut la tarabe în suprafață de 223,20 mp, spațiu acoperit și închis și care cuprinde 20 tarabe pe schelet metalic cu spațiu de păstrare a marfurilor, închidere și asigurare a lor.

- hală în legătură directă cu spațiul pentru vânzare la tarabe cuprinzând:

- spațiu comercial produse ambalate în suprafață de 8,82 mp

- spațiu comercializare produse lactate în suprafață de 22,48 mp prevăzut cu camera frigorifică de 4,00 mp și vitrina frigorifică pentru păstrarea în condiții igienico-sanitare a produselor.

- spații pentru comercializare carne în suprafață de 27,68 mp prevăzut cu camera frigorifică în suprafață de 4,00 mp. vitrina frigorifică pentru prezentarea produselor și lada frigorifică congelator pentru păstrarea produselor.

- spațiu comercializare produse ambalate și preambalate în suprafață de 8,82 mp;

- birou administrator piață în suprafață de 10,20 mp cu acces direct din exterior;

- laborator analize în suprafață de 9,86 mp în legătură directă cu spațiul de vânzare carne cu acces direct din exterior;

- vestiar în suprafață de 6,80 mp prevăzut cu șas 2,70 mp.

- camera curățenie piață 2,25 mp

- camera spălator 1,57 mp

- camera WC 1,35 mp

- dus 1,82 mp

- camera dezbrăcare dus 1,89 mp

- grup sanitar bărbați cuprinzând:

- camera spalator 2,50
- camera pisoare 4,10 mp
- camera WC 1,50 mp
- grup sanitar femei cuprinzand:
- camera spalator 3,78 mp
- spatiu tampon 1,50 mp
- camera WC 1,50 mp
- spatiu supraveghetor WC in suprafata de 1,80 mp
- spalator legume fructe cu 4 robineti
- parcare in suprafata de 70 mp

Modalitatile de organizare a activitatilor comerciale desfasurate in Piata Centrala sunt urmatoarele:

- cele 20 tarabe metalice destinate vanzarii produselor agroalimentare vegetale vor fi numerotate de la 1 la 20. Tarabele cu numere pare vor fi destinate producatorilor agricoli individuali care vor achita taxa de piata zilnic la responsabilul pietei. Tarabele cu numere impare vor fi inchiriate pe baza de licitatie publica comerciantilor persoane fizice sau juridice care vor incheia contracte de inchiriere in conditiile legii.
- spatiile pentru comercializarea produselor lactate si a carnilor vor fi puse la dispozitia producatorilor individuali si comerciantilor persoane fizice sau juridice cu plata taxei de piata zilnice pe baza unei programari intocmite de responsabilul pietei.
- spatiile comerciale pentru vanzarea produselor ambalate sau preambalate, a produselor de panificatie, etc., vor fi inchiriate pe baza de licitatie publica, unor comercianti persoane fizice sau juridice care vor incheia contract de inchiriere in conditiile legii si vor avea obligatia sa exploateze permanent tarabele pe durata stabilita in contract.

Taxele de piata zilnice si cele privind chiria pentru spatiile comerciale se vor stabili prin hotarare a Consiliul Local oras Murfatlar si se vor face venituri proprii ale SIADPP.

Piata Centrala va functiona in baza autorizatiei de functionare eliberata de primarul orasului Murfatlar in conformitate cu avizele legale.

Gestionarea activitatilor care se desfasoara in perimetrul pietei centrale se realizeaza de Serviciul public pentru administrarea pietelor, targurilor si oboarelor, serviciu public fara personalitate juridica infiintat de Consiliul Local oras Murfatlar, conform H.C.L. 104 din 11.07.2002.

Atributiile principale ale serviciului public pentru administratia pietelor, targurilor si oboarelor sunt urmatoarele:

- urmareste si supravegheaza comercializarea produselor agroalimentare in piata centrala;
- incaseaza taxa zilnica de piata si plata chiriei pentru tarabele si spatiile comerciale inchiriate;
- supravegheaza corectitudinea cantaririlor efectuate si legalitatea mijloacelor de masurare folosite;
- ia masuri pentru salubritatea pietei zilnic si ori de cate ori este necesar;
- urmareste ca activitatile de comert sa fie realizate numai in spatiile afectate fiecarui comerciant sau producator, interzicand vanzarile pe suprafetele cailor de circulatie (strazi, trotuare) sau parcare.
- intocmeste si tine la zi registrul special pentru inregistrarea comerciantilor sau producatorilor eliberand tichete nominale de utilizare a unui loc de vanzare in piata;
- intocmeste si tine la zi registrul special sub regimul confidentialitatii privind cantitatile de produse aduse spre comercializare;
- verifica existenta si valabilitatea certificatelor de producator sau a actelor de provenienta a produselor aduse spre comercializare;
- urmareste afisarea datelor de identificare a marfurilor, a preturilor si tarifelor practicate, la loc vizibil;

- urmareste si verifica existenta analizelor de laborator pentru produsele animaliere;
- stabileste programul de functionare a pietei pe care il va afisa la loc vizibil.
- indeplineste si alte atributii stabilite de actele normative in vigoare sau de hotarari ale Consiliul Local oras Murfatlar.
- Activitatile de comercializare a produselor animaliere se vor putea desfasura numai in conditiile existente analizelor de laborator efectuate de medicul veterinar cu care responsabilul pietei va incheia conventie de colaborare si va stabili impreuna cu acesta programul de functionare a laboratorului care va putea functiona in incinta pietei sau la sediul medicului veterinar concesionar
- Activitatile de comert si de prestari de servicii în piata se realizeaza numai în spatiile afectate fiecarui comerciant/producator/prestator de servicii. Sunt interzise vânzările pe suprafata cailor de circulatie (strazi, trotuare etc.) sau în parcare.
- Orice persoana fizica sau juridica, care doreste sa exercite o activitate de comert si/sau de prestari de servicii pe platoul pietei, se va prezenta la administratia pietei pentru înregistrarea sa într-un registru special al acesteia, primind un tichet nominal de utilizare a unui loc de vânzare în piata.
- Fiecare utilizator va plati pentru locul ocupat în piata un tarif de utilizare stabilit si facut public potrivit reglementarilor legale în vigoare si va declara - sub regimul confidentialitatii - cantitatile de produse aduse spre comercializare.
- Comerciantii si producatorii care vând în piata sunt obligati sa posede documente legale privind calitatea de producator/comerciant, autorizatia sanitar-veterinara si/sau certificat sanitar-veterinar, documente de provenienta sau de origine a marfurilor: factura, aviz de însoțire a marfurilor etc.
- Utilizatorul autorizat sa desfasoare comert sau prestari de servicii în piata exploateaza spatiile pe care le ocupa, pe propria raspundere. Acestuia i se interzice sa permita unui tert sa utilizeze, chiar partial, locul de vânzare atribuit, sau sa-l subînchirieze.
- Utilizatorii pietei vor efectua cântarirea si masurarea marfurilor numai cu mijloacele de masurare legale, verificate metrologic în termen si adecvate scopului, potrivit legii.
- Orice utilizator al pietei va afisa datele de identificare a marfurilor, a preturilor si a tarifelor practicate, la loc vizibil si pentru fiecare produs/serviciu comercializat.
- Persoanele juridice cu activitate în perimetrul pietei își vor afisa datele de identificare a societatii comerciale pe care o reprezinta.
- Este interzisa vânzarea în piata a substantelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dauneaza marfurilor aflate la vânzare, precum si a armelor de foc si a munitiei.
- Fiecare utilizator al pietei va pastra curatenia în perimetrul în care își desfasoara activitatea.
- Extrase ale prezentului regulament vor fi afisate la loc vizibil in perimetrul pietei.
- Nerespectarea prezentului regulament de catre responsabilul pietei sau de catre utilizatorii acesteia atrage raspunderea disciplinara, materiala, contraventionala sau penala dupa caz.

Administrarea si exploatarea spatiilor publicitare

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va organiza în cadrul serviciului compartimente specializate pentru organizarea si exploatarea locurilor publice de afisaj si reclame, în care va fi angrenat personal din cadrul compartimentului de administrare a domeniului public.

Amplasarea afiselor si reclamelor publicitare se va realiza pe baza autorizatiei eliberate de autoritatile administratiei publice.

Pe domeniul public sau în locurile vizibile de pe domeniul public se pot realiza urmatoarele tipuri de publicitate:

a) publicitate neluminoasa: publicitate care se face prin afise sau panouri publicitare, inscriptii pe material textil;

- b) publicitate luminoasa: publicitate realizata prin corpuri luminoase, afise sau panouri luminate printr-o sursa de lumina amplasata astfel încât sa asigure iluminarea afisului, panoului ori corpului publicitar;
- c) publicitate pe vehicule: publicitate realizata prin lipirea de afise, montarea de panouri sau vopsirea vehiculelor în scopuri publicitare;
- d) firme: inscriptii amplasate pe imobile, avertizând asupra activitatii care se desfasoara în imobil;
- e) panouri indicatoare: inscriptii amplasate pe imobile sau pe suporturi independente care avertizeaza apropierea de o zona sau de un imobil unde se desfasoara o activitate determinata;
- f) publicitate temporara: publicitate realizata cu ocazia unor evenimente, manifestatii culturale sau sportive;
- g) publicitate de avertizare: panouri sau alte mijloace de atragere a atentiei, prin care se semnaleaza lucrarile publice efectuate.

Conditii de amplasare a afiselor si panourilor publicitare

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are obligatia de a prevedea în cadrul planurilor de urbanism spatii speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau si activitatii de publicitate.

Publicitatea prin afise si reclame se face în locuri speciale prevazute de autoritatile administratiei publice, amenajate sau neamenajate. Instituirea zonelor si locurilor în care se face publicitate se stabileste prin hotarâre a consiliului local.

Instalarea afiselor si reclamelor este interzisa:

- a) pe imobilele declarate monumente istorice sau protejate prin hotarâre a consiliului local;
- b) în locurile declarate rezervatii naturale;
- c) în parcurile din interiorul localitatilor;
- d) în toate celelalte locuri în care s-a interzis publicitatea prin hotarâre a consiliului local;
- e) în zonele de protectie instituite în jurul monumentelor istorice;
- f) în zonele cu regim special de paza si supraveghere;
- g) pe arborii plantati în interiorul localitatilor.

Sunt exceptate de la prevederile de mai sus afisele si obiectele de publicitate destinate punerii în valoare a zonelor de interes public. Aceasta publicitate se face numai cu avizul autoritatilor administratiei publice locale, prin hotarâre a consiliului local.

În cadrul zonelor de rezervatii naturale si la o distanta mai mica de 100 m în câmpul de vizibilitate al monumentelor istorice, se pot crea zone restrânse de publicitate, daca au ca scop punerea în valoare a acestora.

Firme

Firmele se amplaseaza pe fatada spatiului pe care îl defineste, în locuri special prevazute sau care sunt posibile din punct de vedere arhitectural si constructiv.

Pe cladirile de locuit având spatii comerciale sau alte destinatii, situate la parter, parter si mezanin, firmele se vor amplasa numai pe fatadele corespunzatoare acestor spatii. În cazul cladirilor de locuit prevazute cu parapet plin si continuu la balconul etajului I, se accepta amplasarea firmelor pe acesta numai cu acordul proprietarilor si locatarilor.

Firmele pentru activitati ce se desfasoara temporar într-un apartament de bloc se vor amplasa, numai cu acordul proprietarilor, în zona accesului la scara respectiva sau la nivelul parterului, daca activitatea se desfasoara la parter.

Firmele amplasate în consola (perpendicular pe fatada) se vor monta la înaltimea minima de 2,50 m de la nivelul trotuarului. Fata de planul fatadei (limita de proprietate a terenului) firmele vor putea iesi în consola maximum 1,20 m, dar pastrând o distanta de minimum 1,00 m fata de planul vertical ce trece prin bordura carosabilului sau fata de aliniamentul arborilor, daca acestia exista, pentru obiecte situate la mai putin de 6,00 m înaltime.

Copertinele pe care se inscripioneaza o firma vor fi amplasate ridicate de la nivelul trotuarului minimum 2,50 m si vor iesi din planul fatadei maximum 1,20 m - 1,50 m; ele vor pastra o distanta de minimum 1,00 m fata de planul vertical ce trece prin bordura carosabilului sau fata de aliniamentul arborilor, daca acestia exista.

În cazul cladirilor prevazute cu o incinta împrejmuita, firmele pot fi amplasate pe aliniamentul stradal paralel sau perpendicular fata de acesta; distanta fata de elementele împrejuririi va fi de minimum 15 cm.

Afise si panouri neluminate

Reclama amplasata pe fatada unui spatiu comercial va fi tratata diferentiat fata de firma prin culoare, forma sau dimensiune.

Se pot amplasa reclame (de mari dimensiuni) pe calcanele sau fatadele si pe terasele ori acoperisurile cladirilor proprietatea persoanelor fizice sau juridice numai cu acordul proprietarilor.

Beneficiarul reclamei este responsabil, conform legii, de siguranta în exploatare a constructiei (atât a reclamei, cât si a cladirii pe care aceasta se amplaseaza).

Reclamele amplasate pe calcan (fatada) sau terasa (acoperis) se vor dimensiona în functie de elementele arhitecturale ale constructiei. Reclamele amplasate pe terase (acoperisuri) nu vor depasi înaltimea de 3,00 m la constructiile care au înaltimea fatadei pâna la 15,00 m si vor fi de maximum

1/5 din înaltimea fatadei, dar nu mai mult de 6,00 m, în cazul constructiilor mai înalte de 15,00 m.

Se interzice amplasarea reclamelor pe:

- a) cladirile ce adapostesc sedii ale autoritatilor publice;
- b) gardurile cimitirelor, lacasurilor de cult si gradinilor publice;
- c) copaci.

Se admite amplasarea de reclame publicitare pe cladirile institutiilor de învățământ, de cultura sau altele asemenea numai daca reclama are legatura cu obiectul de activitate al institutiei.

Se interzice amplasarea si inscripionarea de reclame:

- a) pe pasaje rutiere subterane si supraterane;
- b) pe stâlpi ce sustin semnalizari rutiere sau de circulatie;
- c) pe carosabil;
- d) în curbe cu vizibilitate redusa si în zone de conflict cu evenimente rutiere deosebite.

În zonele cu semnalizare rutiera si în apropierea intersectiilor nu se vor folosi în alcatuirea panourilor publicitare forma si dimensiunile indicatoarelor rutiere, precum si culorile în combinatii specifice semnalizarilor rutiere.

Pe trotuar se pot amplasa lângă clădire panouri mobile (pliante) autoportante, cu dimensiuni 0,50 x 0,90 m, numai în cazul trotuarelor cu o latime mai mare de 5,00 m.

Publicitatea neluminoasa este interzis a se amplasa pe suporturile existente care nu au fost destinate publicitatii, cum sunt:

- a) monumente ale naturii, arbori, stâlpi de telecomunicatii, electricitate, instalatii de iluminat public, instalatii de semaforizare;
- b) peretii locuintelor si institutiilor publice;
- c) garduri care nu sunt oarbe.

Publicitatea neluminoasa este interzisa direct pe sol sau pe suporturi speciale în parcurile publice, în zonele verzi ale localitatilor, în zonele împadurite care constituie zone de agrement si în localitatile cu mai puțin de 10.000 locuitori, precum si în zonele urbane vizibile de pe autostrada sau de pe un drum de legatura.

Suprafata panoului de publicitate amplasat pe un perete nu trebuie sa depaseasca dimensiunea peretelui cu mai mult de 25 cm. Panourile amplasate pe împrejuririle si palisadele santierelor

pot depasi înaltimea acestora cu cel mult o treime din înaltimea panoului publicitar.

Dimensiunea

maxima a panourilor de publicitate se stabileste de autoritatile administratiei publice locale prin hotarâre a consiliului local.

Se interzice amplasarea reclamelor sonore si luminoase care pot tulbura linistea publica.

În piete urbane amplasarea panourilor publicitare se va face în baza unui proiect urbanistic avizat si aprobat conform legii.

La expirarea perioadei de utilizare a panourilor de publicitate, afisaj, expunere, beneficiarul va proceda la eliberarea acestora conform clauzelor înscrise în autorizatie.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va urmari respectarea de catre beneficiar a termenelor de utilizare/eliberare a spatiilor pentru publicitate, conform clauzelor prevazute în autorizatia de utilizare.

Firmele luminoase amplasate la mai putin de 30 m de semnalizarile rutiere nu vor folosi culorile specifice acestora si nici lumina intermitenta.

Conectarea firmelor si panourilor publicitare la reseaua de iluminat public se face numai pe baza de contract cu detinatorii si furnizorii autorizati.

În cazul reclamelor iluminate, reflectoarele se vor amplasa astfel încât sa asigure o iluminare uniforma si sa nu deranjeze traficul auto si pietonal, fiind mascate de elemente ale constructiei sau reclamei. Partea cea mai coborâta va fi de minimum 3,00 m de la nivelul trotuarului.

Publicitatea luminoasa este interzisa în localitatile cu mai putin de 2.000 de locuitori.

Panourile luminate sau luminoase nu se pot amplasa în dreptul ferestrelor cladirilor si nu pot depasi suprafata peretilor pe care se amplaseaza.

Publicitate pe autovehicule

Suprafata de publicitate amplasata pe un vehicul nu va depasi 16 m².

Stationarea vehiculelor publicitare pe drumurile publice sau în locurile vizibile dinspre acestea este interzisa.

Vehiculele special echipate pentru publicitate nu vor circula în convoi mai mare de doua masini si cu o viteza mai mare decât jumatate din viteza admisibila pe tronsonul de strada.

Vehiculele special echipate pentru publicitate vor putea fi puse în circulatie doar dupa achitarea taxelor de publicitate la serviciul specializat din cadrul primariei. Circulatia convoaielor este permisa numai cu ocazia manifestarilor speciale, cu avizul autoritatilor locale. Acest aviz are valabilitatea de o zi.

Tablita indicatoare si de orientare

Tablitele indicatoare permanente nu trebuie sa depaseasca dimensiunea de 1,50 m x 1,00 m si nu se poate amplasa un numar mai mare de 4 tablite cu acelasi subiect în preajma monumentelor istorice sau când avertizeaza asupra unor activitati utile în deplasare (hoteluri, restaurante, hanuri, parcuri, pensiuni, unitati comerciale). La mai putin de 100 m de monumentele istorice pot fi amplasate doua tablite indicatoare.

(2) Pentru semnalarea serviciilor de urgenta sau a serviciilor necesare în deplasare (atelier auto, vulcanizare, fabricare sau vânzare de produse) se pot amplasa doua tablite.

Obligatiile autoritatii administratiei publice locale

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are obligatia de a prevedea în cadrul planurilor de urbanism spatii speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau si activitatii de publicitate.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are obligatia de a asigura accesul nediscriminatoriu la utilizarea locurilor stabilite prin planurile de urbanism tuturor celor care desfasoara activitate de publicitate si reclama.

Atribuirea spatiilor de publicitate se face anual, prin organizarea de licitatii potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Autoritatea publica locala a orasului Murfatlar va stabili prin regulament aprobat de consiliul local taxele si tarifele datorate pentru spatiile de publicitate, cu respectarea cuantumului minim stabilit prin reglementarile legale în vigoare.

Obligatiile operatorilor de publicitate

Întretinerea si repararea panourilor si reclamelor publicitare cade în sarcina operatorilor care au în folosinta spatiile de publicitate. Etalarea de afise si reclame care prezinta deteriorari evidente si creeaza un aspect necorespunzator al spatiilor de publicitate poate duce la suspendarea contractului de folosire a spatiului publicitar atribuit.

Operatorii de publicitate au obligatia achitarii taxei de folosire a spatiului publicitar începând cu data atribuirii contractului.

Avizare si autorizare

La eliberarea autorizatiilor, autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va respecta urmatoarele reglementari legale:

- a) autorizatia pentru reclama se va elibera pe baza existentei autorizatiei de constructie a imobilului pe care se va amplasa reclama;
- b) eliberarea autorizatiilor pentru amplasarea reclamelor pe cladirile-monument cu valoare arhitecturala sau ambientala se va face numai cu avizul Directiei monumentelor istorice si muzee din cadrul Ministerului Culturii si Cultelor;
- c) eliberarea autorizatiilor pentru amplasarea reclamelor pe fatade, terase, acoperisuri se va face pe baza existentei acordului scris al proprietarului;
- d) eliberarea autorizatiilor pentru amplasarea reclamelor la sol se va face cu existenta dovezii ca se respecta normele privind circulatia rutiera;
- e) amplasarea reclamelor pe terenurile virane aflate pe domeniul public al primariei se va realiza doar pe baza achitarii unei taxe;
- f) bannerele se vor amplasa la o înaltime de minimum 5 m fata de sol pentru a nu împiedica vizibilitatea semnelor de circulatie si vor fi ancorate de stâlpii stradali numai cu avizul detinatorului acestora;
- g) nu se va aproba amplasarea banerelor de-a lungul trotuarelor pentru a nu se împiedica vizibilitatea constructiilor valoroase din punct de vedere arhitectural.

Sunt interzise executarea si montarea firmelor si reclamelor fara obtinerea în prealabil a autorizatiei de construire eliberate în conformitate cu prevederile art. 3 lit. g) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a Ordinului ministrului lucrarilor publice si amenajarii teritoriului nr. 91/1991 pentru aprobarea formularelor, a procedurilor de autorizare si a continutului documentatiilor prevazute de Legea nr. 50/1991.

Nu se elibereaza autorizatie de construire pentru firme si reclame ce urmeaza sa se amplaseze pe constructii neautorizate sau pe constructii la care au fost facute interventii neautorizate conform legii.

Documentatiile pe baza carora se vor emite autorizatii de construire vor fi întocmite de catre proiectanti (persoane fizice sau juridice) care au autorizatie de proiectare sau activitate de proiectare pe statut.

Amplasarea reclamelor pe terenurile virane aflate pe domeniul public al primariei se va realiza doar pe baza achitarii unei taxe.

Metodologia de avizare si autorizare

Documentatia cuprinzând grafica si amplasarea firmelor si reclamelor se depune în vederea avizarii la serviciul de specialitate din cadrul autoritatii administratiei publice locale.

Certificatul de urbanism se elibereaza de catre serviciul de specialitate din cadrul autoritatii administratiei publice locale, a orasului Murfatlar pe baza regulamentului local pentru

alcatuirea si amplasarea firmelor si reclamelor publicitare si a documentatiei tehnice întocmite conform legii.

Autorizatia de construire se elibereaza pe baza regulamentului local pentru alcatuirea si amplasarea firmelor si reclamelor publicitare, a certificatului de urbanism, a avizelor solicitate si a documentatiei de executie si cu achitarea taxelor conform legii. mlastinoase din perimetrul localitatilor se fac pe baza prevederilor planului de urbanism general al localitatii.

Drepturile si obligatiile autoritatilor administratiei publice locale

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar actioneaza în numele si în interesul comunitatii locale pe care o reprezinta si raspunde fata de acestea pentru:

a) modul în care gestioneaza si administreaza infrastructura edilitar-urbana a unitatilor administrativ-teritoriale;

b) modul în care organizeaza, coordoneaza si controleaza serviciile de administrare a domeniului public si privat.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are urmatoarele atributii:

a) stabilirea strategiilor de dezvoltare si functionare a serviciilor de administrare a domeniului public si privat;

b) luarea initiativelor si adoptarea hotarârilor privitoare la serviciile de administrare a domeniului public si privat;

c) exercitarea competentelor si responsabilitatilor ce le revin potrivit legislatiei în vigoare, referitoare la serviciile de administrare a domeniului public si privat.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are în raport cu operatorii urmatoarele drepturi:

a) sa verifice, sa solicite refundamentarea si sa aprobe structura, nivelurile si ajustarile preturilor si tarifelor propuse de operatorul serviciilor de administrare a domeniului public si privat;

b) sa sanctioneze operatorul în cazul în care acesta nu respecta indicatorii de performanta si parametrii de eficienta la care s-a angajat prin contractul de delegare a gestiunii, cu exceptia situatiilor care nu se datoreaza operatorului de serviciu.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are urmatoarele obligatii:

a) sa asigure un mediu de afaceri concurential si transparent si sa asigure un tratament egal tuturor operatiunilor;

b) sa asigure publicitatea si accesul liber la informatiile publice privind pregatirea ofertelor si participarea la licitatii;

c) sa elaboreze si sa aprobe documentele necesare organizarii si desfasurarii procedurilor de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public si privat;

d) sa aduca la cunostinta publica, în conditiile legii, hotarârile si dispozitiile al caror obiect îl constituie serviciile de administrare a domeniului public si privat;

e) sa atribuie contractele de delegare a gestiunii serviciilor de administrare a domeniului public si privat, în conformitate cu procedurile legale;

f) sa respecte si sa îndeplineasca obligatiile asumate prin contractele de delegare a gestiunii;

g) sa achite contravaloarea prestatiilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;

h) sa pastreze confidentialitatea, în conditiile legii, a informatiilor cu privire la activitatea operatorilor, altele decât cele publice.

Drepturile si obligatiile operatorului

Drepturile operatorilor compartimentului de administrare a domeniului public si privat se înscriu în caietele de sarcini, în regulamentele compartimentului de administrare a domeniului public si privat si în contractele de delegare a gestiunii, urmarindu-se asigurarea si mentinerea echilibrului contractual pe toata durata de derulare a acestora.

Operatorii serviciilor de administrare a domeniului public si privat, indiferent de forma de organizare si/sau de forma de proprietate, au calitatea de autoritate contractanta si au obligatia de a efectua achizitii publice potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public si privat au urmatoarele drepturi:

- a)sa încaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzator cantitatii si calitatii acestora;
- b)sa propuna autoritatilor administratiei publice locale ajustarea periodica a preturilor si a tarifelor, în functie de influentele intervenite în costurile de operare;
- c)sa sisteze furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat catre utilizatorii care nu si-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorarile de întârziere, în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirarii termenului de plata. Reluarea furnizarii/prestarii serviciilor se va face în termen de maximum 3 zile lucratoare de

Operatorii furnizori/prestatori ai serviciilor de administrare a domeniului public si privat au fata de utilizatori urmatoarele obligatii:

- a)sa presteze servicii utilizatorilor cu care au încheiat contracte de furnizare/prestare a serviciului, în conformitate cu clauzele prevazute în contract;
- b)sa deserveasca toti utilizatorii din aria de acoperire;
- c)sa respecte indicatorii de performanta stabiliti de autoritatile administratiei publice locale în caietele de sarcini sau în contractele de delegare a gestiunii;
- d)sa furnizeze autoritatilor administratiei publice locale informatiile solicitate si sa asigure accesul la toate informatiile necesare verificarii si evaluarii functionarii si dezvoltarii serviciilor, în conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii si prevederile legale în vigoare;
- e)sa puna în aplicare metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurentiale prevazute de normele legale în vigoare pentru achizitiile publice de lucrari, bunuri si servicii;
- f)sa asigure finantarea pregatirii si perfectionarii profesionale a propriilor salariati.

Drepturile si obligatiile utilizatorilor

Utilizatorii compartimentului de administrare a domeniului public si privat are urmatoarele drepturi:

- a)acces neîngradit la informatiile publice privind serviciile de administrare a domeniului public si privat;
- b)garantarea accesului si dreptului de a beneficia de serviciile de administrare a domeniului public si privat din aria de acoperire a operatorului;
- c)de a beneficia de prevederile hotarârilor si deciziilor cu privire la serviciile de administrare a domeniului public si privat;
- d)de a contesta, în conditiile legale, prevederile adoptate de consiliul local prin hotarâri proprii.

Utilizatorii compartimentului de administrare a domeniului public si privat au urmatoarele obligatii:

- a)sa respecte clauzele contractului de furnizare/prestare si sa își achite obligatiile de plata în conformitate cu prevederile acestora;
- b)sa achite sumele reprezentând contravaloarea serviciilor facturate, în termen de 30 de zile calendaristice de la data emiterii facturii;
- c)sa plateasca dobânzi si penalitati de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligatiilor fata de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizarilor de la lit. b);
- d)sa respecte prevederile regulamentelor serviciilor de administrare a domeniului public si privat, în caz contrar fiind pasibili de a fi penalizati sau, în anumite cazuri, sa li se sisteze serviciul prestat.

Finantarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat

În functie de natura activitatii, compartimentul de administrare a domeniului public si privat poate fi compartiment care desfasoara activitati de natura economica si care se autofinanteaza sau compartiment care desfasoara activitati de natura institutional-administrativa ori sociala si care sunt finantate prin alocatii bugetare.

Finantarea cheltuielilor curente de functionare si exploatare ale serviciilor de administrare a domeniului public si privat se asigura astfel:

a) din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale, dupa caz, daca serviciile de administrare a domeniului public si privat sunt gestionate direct de autoritatile administratiei publice locale;

b) din bugetele de venituri si cheltuieli ale operatorilor, daca serviciile de administrare a domeniului public si privat sunt organizate si se realizeaza prin delegare de gestiune.

În cazul finantarii potrivit alin. (2) lit. b), în functie de natura si de specificul activitatii edilitar-gospodaresti desfasurate/prestate si de modul de organizare si subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subventii de la bugetele locale.

Cheltuielile curente pentru asigurarea functionarii propriu-zise a compartimentului de administrare a domeniului public si privat si efectuarii/prestarii activitatilor edilitar-gospodaresti specifice acestora,

respectiv pentru întretinerea, reabilitarea si exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigura prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, preturilor sau taxelor legal aprobate, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin subventii de la bugetul local, cu respectarea urmatoarelor conditii:

a) organizarea si desfasurarea pe principii si criterii comerciale si concurentiale a activitatii prestate;

b) protejarea autonomiei financiare a operatorilor;

c) reflectarea costului efectiv al furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat în structura si nivelul tarifelor, ale pretului biletelor sau ale taxelor locale practicate;

d) ajustarea periodica a preturilor, tarifelor si taxelor;

e) recuperarea integrala a cheltuielilor prin tarife, pretul biletelor sau prin taxele locale;

f) acoperirea prin tarife, pretul biletelor si prin taxele locale cel puțin a sumelor investite si a cheltuielilor curente de functionare si de întretinere a serviciilor de administrare a domeniului public si privat;

g) calcularea, înregistrarea si recuperarea uzurii fizice si morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin pret, tarif sau taxa în cazul gestiunii directe si prin redeventa în cazul gestiunii

Finantarea si realizarea investitiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public si privat se fac cu respectarea legislatiei în vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizitiile publice de lucrari, bunuri si servicii si cu respectarea dispozitiilor legale referitoare la calitatea si disciplina în constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.

Finantarea lucrarilor de investitii se asigura din urmatoarele surse:

a) subventii de la bugetul local, în functie de natura si de modul de organizare si functionare a serviciului de administrare a domeniului public si privat;

b) credite bancare, interne sau externe, garantate de autoritatile administratiei publice locale sau de Guvern;

c) sprijin nerambursabil obtinut prin aranjamente bilaterale sau multilaterale;

d) taxe speciale instituite în conditiile legii;

e) participarea capitalului privat în cadrul unor contracte de parteneriat public-privat;

f) transferuri de la bugetul de stat catre bugetele locale pentru obiectivele incluse în cadrul unor programe de investitii realizate cu sprijin financiar extern, la a caror finantare participa si Guvernul;

g) venituri proprii ale operatorului;

h) alte surse constituite potrivit legii.

În cazul gestiunii delegate contractele vor prevedea sarcinile concrete ce revin, pe de o parte, autoritatilor administratiei publice locale si, pe de alta parte, operatorilor în ceea ce priveste finantarea si realizarea obiectivelor, respectiv ale programelor de investitii.

Investitiile pentru reabilitarea, modernizarea si dezvoltarea infrastructurii edilitar-urbane care se realizeaza din fonduri proprii ale operatorilor ramân în proprietatea acestora pe toata durata contractului de delegare a gestiunii, daca la încheierea contractului nu s-a convenit altfel, si se vor amortiza de catre operator pe durata contractului; în contractul de delegare a gestiunii se va preciza modul de repartitie a bunurilor realizate la încetarea din orice cauza a contractului.

Preturi, tarife si taxe

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

Aprobarea preturilor si/sau a tarifelor se face de catre consiliul local

Cuquantumul si regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotarâri ale consiliului local. în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Structura si nivelul preturilor, tarifelor si taxelor vor fi stabilite astfel încât:

- a) sa acopere costul efectiv al furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat;
- b) sa acopere cel puțin sumele investite si cheltuielile curente de întretinere si exploatare;
- c) sa descurajeze consumul excesiv si risipa;
- d) sa încurajeze exploatarea eficienta a serviciilor de administrare a domeniului public si privat si protectia mediului;
- e) sa încurajeze investitiile de capital;
- f) sa respecte autonomia financiara a operatorului.

Metodologia de fundamentare a nivelului preturilor si tarifelor, precum si cea de aprobare a acestora se vor stabili de consiliul local.

Preturile si tarifele avizate trebuie sa respecte urmatoarele cerinte:

- a) asigurarea furnizarii/prestarii serviciilor de administrare a domeniului public si privat la nivelurile de calitate si la indicatorii de performanta stabiliti de consiliile locale prin caietele de sarcini, regulamentele serviciilor si prin contractele de delegare a gestiunii, dupa caz;
- b) realizarea unui raport calitate/cost cât mai bun pentru serviciile de administrare a domeniului public si privat furnizate/prestate pe perioada angajata si asigurarea unui echilibru între riscurile si beneficiile asumate de partile contractante;
- c) asigurarea exploitarii si întretinerii eficiente a bunurilor aparținând domeniului public si privat al unitatilor administrativ-teritoriale, afectate serviciilor de administrare a domeniului public si privat.

Pentru mentinerea echilibrului contractual orice alocatie bugetara pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat si/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente va putea fi aprobata de consiliile locale si de consiliile judetene numai daca determina o reducere, corespunzator alocatiei acordate, a tarifului/pretului si/sau o crestere a calitatii serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere în functiune a acestora.

Raspunderi si sanctiuni

1. Încalcarea dispozitiilor prezentului regulament-cadru atrage raspunderea disciplinara, civila, contraventionala sau penala, dupa caz.

2. Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar are dreptul sa sanctioneze operatorul prestator de servicii de administrare a domeniului public si privat în cazul în care

acesta nu furnizeaza/nu presteaza serviciile de administrare a domeniului public si privat la nivelul indicatorilor de calitate si de eficienta stabiliti în contractul de delegare, prin:

a) aplicarea unor penalizari corespunzatoare prejudiciilor aduse utilizatorilor, suficient de mari pentru a determina operatorul sa remedieze deficiențele constatate. Penalizarile vor fi definite în contractul de delegare a gestiunii sau în regulamentele serviciilor de administrare a domeniului public si privat;

b) revocarea hotarârii prin care s-a aprobat delegarea de gestiune si rezilierea contractului de delegare a gestiunii daca timp de 6 luni de la încheierea acestuia se constata încalcare repetata a obligatiilor contractuale.

Sanctiunile aplicate potrivit alin. (2) se comunica autoritatii nationale de reglementare.

În situatiile prevazute la alin. (2) lit. b) autoritatile administratiei publice locale poate solicita autoritatii nationale de reglementare anularea licentei de operare.

Amenajarea si intretinerea parcarilor

Amenajarea, întretinerea si exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotarârilor autoritatilor administratiei publice locale, stabilirea amplasamentelor facându-se împreuna cu Politia Rutiera.

(2) Parcarea reprezinta acel spatiu destinat în mod special stationarii vehiculelor, semnalizat prin indicatoare si marcaje care îl delimiteaza de partea carosabila a drumului.

(3) În parcarile de resedinta, care sunt situate la mai puțin de 30 m de frontul imobilelor utilizate de locatari, se va atribui câte un loc de parcare pentru fiecare apartament. Daca numarul cererilor depaseste suprafata disponibila, se vor organiza licitatii la care tariful de baza este reprezentat de pretul de pornire. Autoritatile administratiei publice vor identifica împreuna cu asociatiile de proprietari spatiile aflate la mai puțin de 30 m de frontul imobilelor, care pot fi amenajate ca parcarile de resedinta.

(4) Parcarile publice sau private, cu plata, vor fi amenajate de persoanele juridice care le au în exploatare. Parcarile publice sau private, fara plata, vor fi întretinute de serviciul de administrare a strazilor.

(5) Parcarile vor fi utilizate contra cost, pe baza de tichet de parcare pe perioade limitate sau pe baza de abonament/autorizatie pe perioade nelimitate.

(6) Abonamentele si autorizatiile vor fi expuse la loc vizibil în interiorul mijlocului auto.

(7) Eliberarea abonamentelor si autorizatiilor de parcare se va face pe baza buletinului/cartii de identitate si doar dupa ce se va verifica daca solicitantul nu detine garaj amplasat pe domeniul public.

(8) Abonamentele lunare, trimestriale, semestriale, anuale se vor elibera pe perioade stabilite de catre persoana juridica care le exploateaza, aceasta stabilind si datele si limitele de valabilitate a acestora.

(9) Parcarile de resedinta vor fi amenajate, exploatate si întretinute de serviciile de administrare a domeniului public care vor stabili si parcarile pentru care sunt valabile abonamentele pe care le elibereaza.

(10) Se vor atribui gratuit locuri de parcare pentru mijloacele auto aparținând serviciilor de interventie, cum ar fi politie, pompieri, ambulanta, interventie, gaze.

(11) Locurile de parcare aflate la o distanta mai mica de 50 m de unitatile hoteliere, complexe comerciale, sali de spectacole, baze sportive vor fi atribuite acestora prin închiriere.

(12) Parcarea autovehiculelor pe caile de circulatie este permisa numai cu avizul organelor de reglementare a circulatiei rutiere si în conditiile stabilite împreuna cu autoritatea administratiei publice locale. Spatiile în care se permite parcare vor fi identificate prin marcaje speciale. Sumele încasate drept taxe pentru parcare vor fi varsate la bugetul local

Organizarea si functionarea cimitirelor.

Cimitirele crestin si ortodox din orasul Murfatlar sunt considerate institutii de igiena publica având ca scop realizarea înhumarilor. Ele trebuie sa functioneze ca zone de liniste si respect pentru cei ce se odihnesc acolo.

Înfiintarea, extinderea sau desfiintarea cimitirelor se face potrivit legii prin hotarâri ale Consiliului Local Murfatlar, cu respectarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului, legal aprobate.

Activitatea de întretinere a cimitirelor si efectuarea serviciilor specifice (maturat, udat alei, curatat rigole prin raziure, combatere polei, colectare si transport deseuri, evacuare deseuri vegetale si pamânt, întretinere spatii verzi) se realizeaza de operatorul de servicii publice de salubritate .

Serviciile de înhumare si reînhumare se vor presta de catre compartimentele cu atributii in acest domeniu stabilite de consiliul local sau de primar, cu respectarea normelor sanitare antiepidemice si în baza tarifelor aprobate de catre Consiliul Local al Orasului Murfatlar Cimitirele orasului Murfatlar vor fi administrate prin serviciul specializat din Primarie, sau prin delegare de gestiune, dupa caz.

Delegarea de gestiune se aproba prin hotarâre a consiliului local, la propunerea primarului.

Atribuirea în folosinta, amenajarea si întretinerea locurilor de înhumare în cimitire

Locurile de înhumare din cimitirele aflate în orasul Murfatlar, vor putea fi atribuite în concesiune, fara licitatie, cetatenilor orasului Murfatlar, pe baza taxelor (redeventei) stabilite de catre Consiliul Local al orasului Murfatlar si în urmatoarele conditii: în caz de deces, la cerere, în vederea executarii de lucrari funerare definitive (cripte, cavouri, capele) în baza Legii nr 44/1994; Decretul – Lege nr. 118/1990; Legea nr.341/2004 respectând alineatele precedente (deces sau executare de lucrari).

Concesiunile se compun din: locurile de înhumare precum si spatiile laterale dintre ele, exclusiv aleile de acces, care vor avea dimensiunile stabilite de catre compartimentul cu atributii, în functie de situatiile concrete din teren.

Locurile de înhumare în cimitirele noi si spatiile dintre ele, vor avea dimensiunile din documentatiile de executie aprobate de catre Primaria orasului Murfatlar, prin serviciile abilitate.

Locurile de înhumare vor putea fi atribuite în concesiune unei persoane în timpul vietii acesteia si/sau dupa decesul acesteia, rudelor sale pe o durata de 7 ani (pentru înhumari în pamânt), sau pentru 25 ani, daca se executa lucrare funerara definitiva (cripte, cavouri, capele).

Cererea de concesionare va fi aprobata de primar. Trecerea de la o durata la alta se poate face la cerere cu achitarea noului tarif calculat prin diferenta pentru perioada ramasa, trecere ce trebuie sa respecte conditiile aliniatului precedent (privind constructiile).

La sfârșitul perioadei, concesiunea poate fi prelungita astfel:

- in cazul locurilor de înhumare (morminte simple) atribuite pe o durata de 7 ani termenul de concesiune poate fi prelungit pâna la 49 ani, cu plata taxelor de concesiune, dupa aceste prelungiri locul revine gratuit concesionarului.

- în cazul locurilor de înhumare (cripte, cavouri, capele) atribuite pe o durata de 25 de ani, termenul de concesiune poate fi prelungit o singura data, fara a se depasi 49 de ani, cu plata taxelor de concesiune, dupa aceasta prelungire locul revine gratuit titularului.

Redeventa pentru locurile de înhumare se percepe de la beneficiarii concesiunii stabilita prin HCL anuala privind impozitele si taxele locale. Încasarea redeventei se face annual, prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Murfatlar, în baza contractului de concesiune.

În caz de neplata a redeventei pentru locurile de înhumare atribuite pe o perioada de 25 de an si in care nu sunt decedati inhumati, sanctiunea va fi

rechizitionarea locului de înhumare (cripta, cavou, capela)

Locurile de înhumare se pot solicita de orice cetatean în timpul vietii în vederea executarii de lucrari funerare, de rudele celui decedat (ascendenti, descendenti, sot supravietuitor, etc). În cazul solicitarii locului de înhumare de alta persoana ce nu este ruda cu decedatul, actul se va emite pe numele acesteia.

Mai pot fi solicitate locuri de organizatiile nonguvernamentale ce se ocupa de ocrotirea copiilor, persoanelor handicapate sau defavorizate, de camine de pensionari.

Atribuirea locurilor de înhumare pe una din duratele mentionate mai sus se face în baza urmatoarelor criterii:

- neposedarea de catre petent a altui loc de veci în cimitirele din orasul Murfatlar, sens în care va prezenta declaratie pe proprie raspundere;

- în cazul în care petentul este mostenitor, va prezenta certificatul de mostenitor.

La decesul unei persoane locul de înhumare se atribuie pe o perioada de 7 ani cu posibilitatea modificarii acestei durate, la cerere si daca îndeplineste conditiile de prelungire. Daca persoana decedata nu are rude pâna la gradul IV inclusiv, atribuirea se poate face unei rude de alt grad daca se doreste întretinerea lui. În cazul în care nu are nici un fel de ruda sau daca acestea nu vor sau se afla în imposibilitatea sa solicite loc de înhumare, atribuirea se poate face catre o alta persoana care se îngrijeste de înhumare si va plati taxele stabilite prin prezentul Regulament.

În cazul în care atribuirea este ceruta de mai multe rude ale celui decedat, Primaria orasului Murfatlar atribuie locul de înhumare în baza cererii prezentata de ruda cea mai apropiata în grad. Ultima înhumare pe locurile atribuite pe durata de 25 de ani se va putea face cu cel puțin 7 ani înainte de expirarea acestei durate, cu exceptia cazurilor în care s-a aprobat prelungirea dreptului de concesiune.

Termenul de concesiune poate fi prelungit de catre titularii dreptului de concesiune sau de catre mostenitorii acestora în baza unei cereri si dupa plata redeventei stabilita de catre Consiliul Local al orasului Murfatlar pentru perioada respectiva, îndeplinind conditiile de prelungire.

În cazul reconcesionarii si daca exista morti înhumati în acel loc de înhumare, noul titular poate sa accepte reconcesionarea. Osemintele vor fi deshumate pe baza declaratiei celui ce a cedat locul si li se atribuie loc în pamânt în cimitirul în care s-a facut deshumarea sau în alt cimitir, taxele fiind

platite de catre noul titular.

Pentru asigurarea unei circulatii fluente în cimitir si a unui aspect civilizat se vor desfiinta împrejurimile metalice acolo unde acest lucru se impune. Administratorii cimitirului vor stabili împrejmuirile ce trebuiesc desfiintate, în cimitirele noi nu se vor accepta astfel de împrejmui.

Titularii dreptului de reconcesionare vor suporta în afara taxelor stabilite pentru atribuirea în folosinta si contravaloarea criptelor, acolo unde exista, plata laditei pentru oseminte (acolo unde este cazul) si fotografiile locului înainte de reconcesionare.

Unei persoanei se va putea atribui în concesiune numai un singur loc de înhumare daca se construiesc cripta. În acest loc pot fi înhumati titularii dreptului de folosinta, sotiile acestora, ascendentii si descendentii lor, precum si orice alta persoana, cu acordul titularului concesionarii sau împuternicitii acestora.

Primaria orasului Murfatlar va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioada de 25 de ani cu scutirea taxei de concesiune: veteranilor de razboi si vaduvelor de razboi, beneficiarilor Decretului-Lege 118/1990, eroilor Revolutiei din Decembrie 1989, Legea 341/2004; deasemeni va putea aproba atribuirea unui loc de înhumare pe o perioada de 7 ani cu scutirea taxei de concesiune speciale (persoane neidentificate, persoane fara sustinatori legali) imediat în caz de deces sau în situatia prevazuta de art.10 alin 2. aceste gratuitati se aproba de primar.

În acest sens administratorii cimitirelor vor stabili locurile speciale destinate gratuitatilor, evidentiata în planul de cartografiere a cimitirului, prezentând trimestrial conducerii primariei

situatia locurilor libere, a locurilor pentru care sunt îndeplinite conditiile de prelungire a concesiunii precum si situatia contractelor de concesiune care au încetat, la termen, fara solicitarea prelungirii sau din motive imputabile concesionarului.

Dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare nu poate face obiectul unei tranzactii cu titlu oneros. Acest drept va putea fi transmis numai prin succesiune legala sau testamentara, în acest sens beneficiarii succesiunii fiind obligati sa achite taxa de concesiune.

Titularii dreptului de concesiune, în timpul vietii, pot renunta la acest drept daca în locul respectiv nu este nimeni înhumat, locul de înhumare putand fi concesionat unei alte persoane potrivit prezentei reglementari

Redeventa, în cazul renuntarii nu se restituie, renuntarea considerandu-se unilaterala.

În cazul în care sunt mai multi mostenitori, iar suprafata pe care o mosteneste fiecare este mai mica de 3,00 mp, atunci pe actul de concesiune va fi trecut unul singur, prin înțelegere între mostenitori pe baza de declaratii, ceilalti figurând în certificatul de mostenitor cu aceleasi drepturi. Cel trecut în act va fi administratorul locului, el achitând taxa de întreținere si asigurând întreținerea locului. Mostenitorii pot stabili ordinea administratorilor.

Mostenitorii pot ceda între ei suprafetele ce nu pot fi folosite individual.

Dreptul de concesiune asupra locurilor de înhumare înceteaza în urmatoarele cazuri:

- a) la expirarea duratei de concesiune;
- b) când titularul dreptului de folosinta renunta unilateral la acest drept; renuntarea se face în baza declaratiei pe propria raspundere, cu data certa.
- c) la împlinirea unui an de la data decesului titularului dreptului de concesiune, în situatia când acesta a fost înhumat în alt loc si nu are mostenitori;
- d) în caz de parasire sau mentinere în stare de neîngrijire a lucrarilor funerare pe o perioada de cel mult 2 ani;
- e) în cazul neachitarii taxei anuale de întreținere a cimitirului sau a redeventei, dupa primele sase luni ale anului urmator;
- f) în cazul în care lucrarile funerare nu s-au executat în termen de 2 ani de la eliberarea avizului/autorizatiei de construire, pentru contractele de concesiune cu o durata de 25 de ani.

Au prioritate la reconcesionarea locurilor de înhumare care se încadreaza la punctele c, d, e, în primul rând mostenitorii sau afinii celor înhumati în aceste locuri si în al doilea rând persoanele care au întreținut locurile de înhumare.

Cesiunea dreptului de concesiune asupra unui loc de înhumare se poate efectua între vii, cu conditia ca noul beneficiar al dreptului de concesiune sa faca dovada ca pe locul respectiv se afla rude ale acestuia pâna la gradul IV inclusiv.

Daca se ridica dreptul de concesiune conform art."16" iar pe aceste locuri exista înhumari care au mai mult de 7 ani - la propunerea compartimentului de specialitate din cadrul primariei, se va face deshumarea osemintelor, se vor pune într-o ladita pe care se vor inscriptiona datele de identificare (numele decedatului - daca se cunoaste, lotizarea locului de înhumare), ladita care se va depune în pamânt. Pentru locurile de veci unde exista înhumari care nu au împlinit termenul legal necesar pentru deshumare, noii titulari ai locului de veci nu vor putea face deshumarea pâna la împlinirea termenului legal de 7 ani.

În cazul în care dreptul de concesiune al locurilor de înhumare a încetat potrivit art. 16 si pe aceste locuri exista lucrarile funerare, fostii titulari sunt obligati sa aduca terenul concesionat la starea initiala (deshumarea osemintelor, eliberarea terenului de constructii subterane) în termen de 60 de zile de la data încetarii dreptului de concesiune. În caz contrar, lucrarile vor intra în patrimoniul orasului care, prin compartimentul de specialitate, va proceda conform prevederilor prezentului Regulament.

Ocuparea abuziva a locurilor de înhumare duce la exhumarea ramasitelor pamântesti, in conditiile legii, acestea putând fi mutate într-un loc ocupat legal sau, în cazul când nu sunt

exhumate de cel care a ocupat locul, acestea pot fi exhumate la propunerea administratorului cimitirului.

În același timp se aplică persoanelor vinovate amendă prevăzută în prezentul regulament.

Nu vor putea fi desființate fără avizele organelor competente lucrările funerare care fac parte ori ar putea face parte din patrimoniul cultural național.

Titularii dreptului de concesiune a locurilor de înhumare au obligația de amenajare și întreținere a acestor locuri și a lucrărilor funerare existente, asigurându-le un aspect cât mai îngrijit. Resturile rezultate din curățenie vor fi evacuate în locurile special amenajate în acest scop.

Pentru sistematizarea cimitirelor, executarea de alei și alte lucrări de interes general, se pot strmuta aranjamentele în alte zone cu păstrarea suprafeței din actele de concesiune la propunerea compartimentului de specialitate.

În cazuri bine justificate se pot efectua schimburi între locurile de înhumare în cimitire, cu aprobarea primarului. În aceste situații, solicitantul va achita eventualele diferențe rezultate din taxele de concesiune.

Condiții de executare a lucrărilor funerare

Lucrările de construcții funerare subterane și supraterane se execută cu respectarea legislației în vigoare

Se pot executa următoarele lucrări:

a) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durată de 7 ani se pot executa borduri și semne de capătâi;

b) la locurile de înhumare atribuite în concesiune pe o durată de 25 de ani, se pot face lucrări subterane constând în cripte betonate cu 2-3 nivele cu semne de capătâi;

c) la locurile de înhumare atribuite de natura celor prevăzute la litera "a" și "b", cât și la altele se pot executa lucrări cum ar fi: lespezi, lucrări de artă plastică, obeliscuri, cavouri și capele.

Împrejmuirile locului concesiionat se pot realiza numai în baza avizului eliberat de autoritatea locală.

Suprafața de concesiune este de 2,95 m x 1,50m.

Depășirea acestor suprafețe prin executarea de lucrări sau amenajări duce la desființarea acestora până la limita concesiunii și aplicarea amenzii corespunzătoare prevăzută în prezentul regulament.

2. Compartiment întreținerea spațiilor verzi

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi

Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, parcurilor, grădinilor publice și a locurilor de joacă pentru copii sunt în responsabilitatea autorității administrației publice locale.

Sub denumirea de spații verzi, în sensul prezentului regulament, se înțeleg: parcurile și grădinile publice, zonele de agrement aferente localității, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile aparținând instituțiilor și agenților economici.

Autoritățile administrației publice locale vor asigura serviciul de întreținere a spațiilor verzi, astfel încât acestea să își îndeplinească funcțiile pentru care au fost create:

a) funcția ecologică, prin care se va realiza climatul normal, combaterea poluării fonice și a aerului, ameliorarea compoziției chimice a solului și a aerului;

b) funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihna, agrementul și jocurile de copii;

c) funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

Autoritățile administrației publice vor stabili prin proiectele și studiile urbanistice necesarul de spații verzi, precum și destinația acestora.

În zonele de agrement autoritatea administrației publice locale vânterzice amplasarea:

- a)întreprinderilor care prin activitatea lor produc zgomote, vibratii sau impurifica apa, aerul, solul;
- b)unitatilor agrozootehnice;
- c)unitatilor de transporturi;
- d)statiilor de epurare a apelor uzate si a depozitelor controlate de deseuri solide.

În cadrul amenajarii si dotarii zonelor de agrement se vor asigura:

- a)instalatii de alimentare cu apa potabila;
- b)WC-uri publice si locuri pentru colectarea deseurilor;
- c)colectarea si îndepartarea apelor uzate prin instalatiile de canalizare locale sau zonale ale caror constructie si exploatare sa evite poluarea factorilor de mediu.

Pentru parcurile si gradinile publice suprafetele normale ale acestora vor fi asigurate în functie de zona geografica, clima si de traditia zonei.

La amplasarea si amenajarea parcurilor si gradinilor publice, autoritatile administratiei publice locale vor urmari urmatorul obiectiv:

-asigurarea unei suprafete verzi de minimum 5 m²/locuitor si de maximum 15 m²/locuitor.

Realizarea si exploatarea spatiilor verzi se vor face respectându-se si aplicându-se urmatoarele etape:

- a)etapa de proiectare, impusa prin documentatiile de urbanism, în care se realizeaza studiul spatiilor verzi si se stabilesc solutiile de detaliu necesare executarii acestor spatii;
- b)etapa de realizare a spatiilor verzi, care se va face în regie proprie sau prin intermediul unor agenti economici de stat ori privati specializati.

Încredintarea realizarii spatiilor verzi agentilor economici de stat sau privati se va face în urma procedurii de licitatie;

- c)etapa de exploatare a spatiilor verzi, care se va face prin lucrari de întretinere, reparatii, restaurari, modernizari si paza spatiilor verzi;
- d)etapa de productie, care se va realiza prin bazele de producere a materialului dendrologic si floricol.

Activitatea de amenajare a spatiilor verzi se va realiza conform procedurilor tehnice de executie din prezentul regulament.

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi va fi conditionata de existenta la punctul/punctele de lucru, la începerea lucrarilor, a urmatoarelor documente:

- a)ordin de lucru;
- b)documentatia tehnica de executie;
- c)instructiuni de lucru, fise tehnologice, proceduri tehnice de executie aplicabile, aprobate;
- d)certIFICATE de calitate, declaratii de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi puse în opera;
- e)înregistrari doveditoare ca materialele neconforme sunt tinute sub control;
- f)asigurarea la punctul de lucru, prin grija sefului de punct de lucru, a materialelor necesare executiei, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;
- g)asigurarea cu personal executant instruit si testat privind cunoasterea procedurilor tehnice de executie, detaliile de executie si instructiunile aplicabile.

Procesul tehnologic cuprinde urmatoarele etape:

a)pregatirea terenului:

- a1)degajarea terenului prin strângerea cu mâna, sapa si grebla, în gramezi, a diferitelor materiale existente la suprafata sau putin îngropate;
- a2)curatarea terenului, prin sapare cu sapa la adâncimea de 5 cm, de iarba si buruieni si transportul acestora cu roaba la marginea zonei de lucru;
- a3)defrisari si taieri sau doborâri de arbori, operatiuni care se aplica numai în ipoteza întâlnirii acestora în ansamblul lucrarilor de amenajare a peluzelor gazonate;

- a4)extragerea pamântului vegetal se realizeaza prin saparea si aruncarea pamântului în depozit sau vehicul, îndepartarea radacinilor, pietrelor si a altor corpuri straine;
- a5)mobilizarea solului în vederea asigurarii prizei cu stratul vegetal, nivelarea si finisarea suprafetelor dupa mobilizarea solului; saparea si întoarcerea pamântului, cu sfarâmarea sumara a bulgarilor, nivelarea si maruntirea bulgarilor cu sapa si grebla, finisarea prin greblarea repetata la metru patrat de suprafata mobilizata, împrastierea pamântului cu lopata si sfarâmarea sumara a bulgarilor;
- a6)însamântarea gazonului se va face dupa asternerea pamântului vegetal si maruntirea fina a acestuia;
- b)însamântarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semanarea prin împrastierea cu mâna, îngropatul cu grebla de gradina si tasarea solului semant cu tavalugul de gradina;
- c)udatul terenului cu furtunul cuprinde întinderea furtunului si racordarea la gura de apa, udarea si manevrarea furtunului în timpul udarii si strângerea furtunului;
- d)întretinerea peluzelor gazonate se realizeaza prin:
 - d1)cosirea manuala a gazonului si strângerea în gramezi, cu grebla, în zona de lucru;
 - d2)plivirea buruienilor de pe peluze si depozitarea lor la marginea zonei de lucru, în gramezi;
 - d3)caratul buruienilor;
- e)rectificarea marginilor la peluze prin taierea cu cazmaua a marginilor peluzei si strângerea si transportul materialului rezultat.

Resursele principale utilizate în vederea amenajarii spatiilor verzi sunt:

- a)resurse materiale - seminte de plante, îngrasaminte organice, apa;
- b)resurse umane - muncitori de deservire, peisagist, personal necalificat;
- c)utilaje - mijloace de transport, autocisterna cu dispozitiv de stropit.

Activitatea de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament.

Domeniul public cu destinatia "spatii verzi" va avea specificat pe planul cadastral structura geologica a solului.

Materialul dendrologic si floricol utilizat va fi compatibil cu structura geologica a solului în care se planteaza.

Activitatile de amenajare si extindere a spatiilor verzi din diferitele zone ale aceleiasi localitati vor fi coordonate în scopul evitarii monotonei peisagistice si functionale.

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti va fi conditionata de îndeplinirea la începerea lucrarilor a conditiilor prevazute la art. 12 alin. (2).

Etapele de lucru vor fi cele mentionate la art. 12 alin. (3) pct. a1)-a5).

Pentru realizarea lucrarilor de plantare a arbustilor ornamentali în spatiile verzi, se executa urmatoarele operatiuni:

-saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului de pamânt vegetal;

-plantarea arbustilor ornamentali:

- a)extragerea arbustilor cu sau fara balot de pamânt la radacina se realizeaza prin saparea santului circular în jurul balotului, curatarea si taierea radacinilor, finisarea si ambalarea balotului, învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara, protejarea bazei tulpinii prin înfasurarea cu pânza de sac;
- b)fixarea arbustilor în camion, stropirea cu apa a coroanei si transportul în zona de lucru, la locul de plantare;
- c)mocirlitul radacinilor;
- d)asezarea balotului în groapa;
- e)scoaterea ambalajului;
- f)astuparea cu pamânt a gropilor de plantare;

- g)baterea pamântului;
- h)executarea farfuriilor sau musuroaielor;
- i)executarea primului udat;
- j)fasonarea coroanei.

Lucrarile de plantari de flori si plante perene se vor realiza astfel:

plantari de flori:

- a)transportul ghivecelor cu flori în interiorul zonei de lucru;
- b)saparea gropilor pentru plantare;
- c)plantarea, udarea si acoperirea cu pamânt;

plantarea plantelor perene:

- a)saparea în jurul plantei pentru formarea balotului;
- b>înfasurarea balotului cu hârtie groasa si legarea cu sârma;
- c)saparea gropilor pentru plantare;
- d)transportul în interiorul zonei de lucru;
- e)plantarea;
- f)udarea.

Lucrarile de întreținere obligatorii care se vor executa sunt:

udarea plantatiilor:

- a)desfasurarea, cuplarea si strângerea furtunului de apa la gura de apa;
- b)udatul propriu-zis;

plivirea buruienilor:

- a)extragerea manuala a buruienilor cu unelte de plivit;
- b)depozitarea buruienilor la marginea zonei de lucru, în gramezi;
- c)caratul buruienilor;

lucrari de combatere a bolilor si daunatorilor în plantatii:

- a)maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combatere si umplerea aparatului;
- b)executarea stropirii sau prafuirii prin actionare manuala.

Resursele principale utilizate în vederea amenajarii spatiilor verzi cu arbusti si flori sunt:

resurse materiale:

- a)rasaduri de flori;
- b)plante perene;
- c)puieti de arbusti;
- d>îngrasaminte organice;
- e>împletitura de sârma;
- f)pânza de sac;
- g)apa.

resurse umane:

- a)muncitori pentru deservire;
- b>peisagist;

utilaje:

- a)mijloace de transport;
- b)autocisterna cu dispozitiv de stropit.

Amenajarea spatiilor verzi cu arbori si arbusti se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi cu arbori si arbusti va fi conditionata de îndeplinirea la începerea lucrarilor a conditiilor prevazute la art.12 alin. (2).

Lucrarile de plantare propriu-zisa a arborilor si arbusrilor ornamentali în spatii verzi se va realiza astfel:

săparea manuală a gropilor de diferite dimensiuni și a santului pentru gard viu, cu păstrarea structurii solului și separarea stratului de pământ vegetal;

plantarea arborilor și arbuștilor:

- a) săparea santului în jurul balotului;
- b) curățarea și tăierea rădăcinilor;
- c) învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoară;
- d) protejarea bazei tulpinii prin înfășurarea cu pânză de sac;
- e) fixarea în autovehicul și stropirea coroanei cu apă;
- f) transportul în interiorul zonei de lucru până la locul de plantare;
- g) mocirlitul rădăcinilor;
- h) așezarea balotului în groapă;
- i) scoaterea ambalajului;
- j) astuparea cu pământ a gropilor de plantare;
- k) bătarea pământului;
- l) executarea farfuriilor sau a musuroaielor;
- m) primul udat;
- n) fasonatul coroanei.

Plantarea gardului viu se va realiza astfel:

1. executarea santului pentru plantat;
2. scoaterea puietilor din depozit;
3. transportul puietilor la locul de plantare și repartizarea lor pe lungimea santului;
4. fasonatul și mocirlitul;
5. plantatul puietilor și primul udat.

Lucrările de protejare a plantațiilor care se vor executa sunt: udarea plantațiilor:

- a) desfășurarea, cuplarea și strângerea furtunului la gura de apă;
- b) udatul propriu-zis;

învelirea trunchiului cu funii din trestie cu aparatori.

În plantații lucrările de combatere a bolilor și daunătorilor se vor executa astfel:

- a) maruntirea și prepararea amestecului de substanțe chimice pentru combatere și umplerea aparatului;
- b) executarea stropirii sau prafuirii prin acționare manuală.

Lucrările de întreținere sau tăierile de corecție se vor realiza astfel:

1. tăierea ramurilor cu foarfeca sau feraștrul în vederea formării coroanei;
2. netezirea tăieturilor cu cosorul;
3. evacuarea ramurilor tăiate la marginea zonei de lucru;
4. strângerea resturilor rezultate în urma tăierii și îndepărtarea lor din zona de lucru.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbori și arbuști sunt:

resurse materiale:

- a) arbori de foioase și rasinoase;
- b) plante perene;
- c) puieti de arbuști;
- d) îngrășăminte organice;
- e) împletitura de sârma;
- f) pânză de sac;
- g) apă;

resurse umane:

- a) muncitori deservire;
- b) peisagist;
- c) personal necalificat;

utilaje:

a) mijloace de transport;

b) autocisterna cu dispozitiv de transport.

Activitatea de producere a materialului dendrologic și floricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement se va realiza conform procedurilor tehnice din prezentul regulament-cadru.

Realizarea activității de producere a materialului dendrologic și floricol este condiționată de existența la punctul de lucru a următoarelor documente:

a) documentația de execuție;

b) instrucțiunile de lucru și fișele tehnologice;

c) certificatele de calitate și declarațiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi puse în opera;

d) dovezile faptului că materialele neconforme suntținute sub control;

e) asigurarea la punctul de lucru, prin grija șefului de punct de lucru, a materialelor necesare execuției;

f) asigurarea cu personal executant instruit și testat privind prevederile din procedura tehnică.

Materialele floricole (anuale, bianuale, perene) și materialele dendrologice (arbusti de foioase, arbusti de rasinoase) se vor produce în sere și pepiniere.

Materialul saditor de calitate, reprezentat de plante care să dezvolte în totalitate, la locul de plantare, caracterele genetice proprii solului, se va realiza prin respectarea tuturor cerințelor tehnologice de producere a sortimentului de flori, arbusti și arbori.

Plantele anuale de grădina se vor obține prin semănare directă în teren pentru cele ce nu suportă transplantarea sau prin producerea de rasaduri pentru speciile cu pretenții mari față de căldură.

Înmulțirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de semințe a căror calitate să fie garantată prin certificatele de calitate emise de producătorul acestora.

Timpul optim de semănare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, de condițiile climatice ale zonei, de data când se dorește vânzarea sau plantarea în aer liber și de spațiul de încoltire de care se dispune.

Rasadurile se vor produce prin semănarea în ladite sau direct în pământ așezat în rasadnite ori solarii.

Înmulțirea materialului saditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi și tuberbulbi.

Producerea arborilor și arbuștilor ornamentali se va realiza pe cale generativă și vegetativă.

La producerea materialului dendro-floricol se vor asigura și se vor respecta normele de protecție a muncii și de stingere a incendiilor, specifice acestor activități.

Dezinsectia,

Cetățenii cu gospodării individuale, operatorii economici, instituțiile publice și asociațiile de proprietari/locatari au obligația de a asigura combaterea și stingerea focarelor de rozătoare purtătoare de maladii transmisibile și/sau generatoare de disconfort din gospodăria proprie sau din spațiile pe care le detin cu orice titlu.

Finanțarea activităților de dezinsecție, deratizare se asigură de administrația publică locală, cu excepția cazurilor când una sau mai multe din aceste activități este solicitată de o persoană fizică sau juridică.

Activitatea de dezinsecție se efectuează în:

a) clădiri ale instituțiilor publice;

b) părți comune ale clădirilor tip condomini, case;

c) căminele aferente rețelelor de alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie termică;

d) parcuri, spații verzi, cimitire, maluri de lac;

e) pietre, târguri, oboare, bălciuri;

f) zone demolate și neconstruite;

g) subsoluri uscate, umede sau inundate.

Activitatea de dezinfectie se efectueaza în:

- a) depozitele de deseuri;
- b) statiile de transfer al deseurilor;
- c) statiile de sortare a deseurilor;
- d) încaperile din cadrul condominiilor prevazute cu tobogan, destinate colectarii deseurilor;
- e) spatiile special amenajate pentru colectarea deseurilor menajere;
- f) mijloacele de transport în comun;
- g) unitatile de învățământ și sanitare aflate în subordinea autoritatilor administratiei publice locale;
- h) locurile în care exista focare declarate care pun în pericol sanatatea oamenilor și a animalelor.

Deratizarea se efectueaza în toate locurile în care:

- a) este prevazuta operatiunea de dezinfectie;
- b) este prevazuta operatiunea de dezinsectie, cu exceptia mijloacelor de transport în comun;
- c) exista focare declarate care pun în pericol sanatatea oamenilor și a animalelor.

3. Compartiment curatenie stradala

Maturatul, spalatul, stropirea și întreținerea cailor publice

Activitatea de maturat a cailor publice se realizeaza în scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public.

În vederea reducerii riscului de îmbolnavire a populatiei ca urmare a actiunii patogene a microorganismelor existente în praful stradal, consiliul local, va stabili intervalul orar de efectuare a operatiunilor de stropire, maturare și spalare a cailor publice. Intervalul orar și ordinea de prioritate vor fi alese astfel încât sa se evite intervalele orare în care se produc aglomeratii umane în zonele în care se efectueaza aceste activitati. De regula, intervalul orar recomandat pentru efectuarea operatiunilor de stropire, maturare și spalare va fi între orele 22,00-6,00 pe arterele care au sistem de iluminat public corespunzator.

Prin exceptie de la prevederile alin. (2) operatiile de stropire, maturare și spalare nu se realizeaza în acele zile în care ploua pe toata perioada zilei.

Arterele de circulatie, zilele din cursul saptamânii și numarul de treceri în ziua respectiva pe/în care se executa activitatea de stropit, maturat și spalare sunt cele cuprinse în caietul de sarcini al serviciului.

Maturatul se efectueaza pe o latime de minimum 2 metri de la bordura sau de la rigola centrala, astfel încât cantitatea de praf care se poate ridica în aer ca urmare a deplasarii autovehiculelor sau actiunii vântului sa nu depaseasca concentratia de pulberi admisa prin normele în vigoare.

Pentru evitarea formarii prafului și pentru crearea unui climat citadin igienic, operatia de maturare va fi precedata de stropirea carosabilului sau a trotuarelor cu apa, daca praful nu este umectat ca urmare a conditiilor naturale, sau temperatura exterioara, în zona maturata, nu este mai mica decât cea de înghet.

Maturatul manual se aplica pe carosabil, pe trotuare, în pietre și în hale de desfacere a produselor agroalimentare, în locuri de parcare sau pe suprafete anexe ale spatiilor de circulatie, de odihna ori de agrement în toate cazurile în care nu se poate realiza maturatul mecanic.

Din punct de vedere al îmbracamintei spatiilor de circulatie, de odihna sau de agrement, maturatul se realizeaza pe suprafete neîmbracate sau îmbracate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.

Întreținerea curateniei strazilor în timpul zilei se efectueaza pe toata durata zilei și cuprinde operatiunile de maturat stradal, al spatiilor verzi stradale, al spatiilor de agrement și odihna, al parcarilor, precum și colectarea și îndepartarea obiectelor aruncate pe jos sau în cosurile de gunoi și scrumiere, în scopul pastrarii unui aspect salubru al domeniului public.

Operatiunea de maturat se efectueaza pe toata perioada anului, cu exceptia perioadei în care se efectueaza curatatul zapezii sau în care temperatura exterioara este sub cea de înghet.

Colectarea reziduurilor stradale rezultate din activitatea de maturat manual se va face în recipiente acoperite, amplasate în conditii salubre, în spatii special amenajate, care vor fi transportate cu mijloace de transport adecvate.

Se interzice depozitarea temporara a reziduurilor stradale, între momentul colectarii si cel al transportului, direct pe sol sau în saci depusi pe trotuare, scuar, spatii verzi sau altele asemenea.

Deseurile de tip stradal, daca nu au fost amestecate cu deseurile municipale, pot fi transportate direct la depozitul de deseuri, fara a fi necesara efectuarea operatiei de sortare.

Perioada de realizare a stropitului este, de regula, de la 1 aprilie pâna la 1 octombrie, perioada ce poate fi modificata de autoritatea administratiei publice locale sau de asociatia de dezvoltare comunitara în functie de conditiile meteorologice concrete.

Este interzisa efectuarea operatiilor de stropire si spalare în perioada în care, conform prognozei meteorologice, este posibila formarea poleiului.

La executarea operatiei de stropire se va avea în vedere sa nu fie afectati pietonii, autovehiculele, vitrinele, mobilierul stradal, panourile publicitare, din zona în care actioneaza utilajul ce realizeaza operatiunea.

Operatiunea de spalare se executa atât pe partea carosabila, cât si pe trotuare, dupa terminarea operatiei de maturare si curatare a rigolelor.

Spalatul se realizeaza cu jet de apa cu presiune ridicata, fiind interzis spalatul cu furtunul racordat la hidrantii stradali sau la autocisternele care nu sunt prevazute cu instalatiile necesare sa realizeze presiunea prescrisa.

Este interzisa operatia de spalare sau stropire în anotimpul calduros în intervalul orar 13,00-17,00, daca indicele de confort termic depaseste pragul valoric de 75 de unitati.

Pentru asigurarea conditiilor de stropire si spalare, se vor întreprinde toate masurile necesare ca în perioada de vara sa cunoasca valoarea indicelui de confort la ora 12,00 si prognoza pentru perioada imediat urmatoare de doua zile de la Administratia Nationala de Meteorologie.

Operatorul are obligatia sa anunte autoritatea administratiei publice locale sau asociatia de dezvoltare comunitara, dupa caz, în legatura cu toate situatiile în care este împiedicata realizarea operatiilor de spalare, stropire sau maturare.

Curatatul rigolelor se realizeaza anterior sau concomitent cu operatia de maturare. Razuirea rigolelor de pamânt se realizeaza cu frecventa stabilita în caietul de sarcini, dar nu mai putin de o data pe luna.

Latimea medie pe care se aplica curatarea rigolelor este de 0,75 m, masurata de la bordura spre axul median al strazii.

Pentru realizarea operatiunii de stropire sau spalare se utilizeaza numai apa industriala luata din punctele indicate de operatorul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare al localitatii sau din apele de suprafata sau de adâncime, cu aprobarea autoritatii administratiei publice locale, pe baza avizului sanitar.

În cazul în care din considerente tehnico-economice nu se poate utiliza apa industriala, se poate folosi si apa prelevata de la hidrantii stradali, cu acordul operatorului serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.

În toate situatiile, alimentarea cu apa industriala sau potabila se realizeaza pe baza unui contract încheiat cu operatorul serviciului de alimentare cu apa si de canalizare.

Substantele utilizate în procesul de spalare trebuie sa fie aprobate de autoritatea administratiei publice locale.

Curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si mentinerea în functiune a acestora pe timp de polei sau de înghet

Operatorul își va organiza sistemul de informare și control atât asupra stării drumurilor, cât și în ce privește modul de pregătire și acționare pe timp de iarnă.

Pentru asigurarea circulației rutiere și pietonale în condiții de siguranță în timpul iernii, operatorul va întocmi anual un program de acțiune comun cu autoritățile administrației publice locale, până la 1 octombrie, pentru acțiunile necesare privind dezapezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

- a) pregătitoare;
- b) de prevenire a înzapezirii și măsuri de dezapezire;
- c) de prevenire și combatere a poleiului.

Administrația publică locală Murfatlar va lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarnă, care constau în:

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe strazile din cadrul localității și dotarea necesară dezapezirii pe timp de iarnă;
- b) organizarea unităților operative de acțiune;
- c) întocmirea planului operativ;
- d) elaborarea programului pregătirilor pentru iarnă.

Planul operativ de acțiune în timpul iernii va cuprinde cel puțin:

- a) centralizatorul materialelor chimice și antiderapante, al carburanților și lubrifianților;
- b) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de dezapezire și transport necesare;
- c) lista strazilor și a tronsoanelor de strazi pe care se va acționa;
- d) lista strazilor și a tronsoanelor de strazi pe care se va acționa cu prioritate;
- e) lista mijloacelor de comunicare;
- f) lista persoanelor responsabile, cu adresa și numerele de telefon de la serviciu și de acasă;
- g) inventarul gospodăresc și al echipamentelor de protecție;
- h) lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor caminelor de canalizare și a gurilor de scurgere;
- i) dispunerea spațiilor pentru adunarea și odihna personalului.

Operațiunile de curățare și transport al zăpezii și de acționare cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe strazile sau tronsoanele de strazi în panta, poduri, strazile sau tronsoanele de strazi situate de-a lungul lacurilor și al cursurilor de apă.

Îndepărtarea zăpezii se va realiza atât manual, cât și mecanizat, în funcție de condițiile specifice din teren.

Îndepărtarea zăpezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sănătate a muncii.

Operatorii serviciului de salubritate vor avea convenții încheiate cu

Administrația Națională de Meteorologie, pentru a cunoaște zilnic prognoza pentru următoarele 3 zile privind evoluția temperaturii nocturne și diurne și a cantităților de precipitații sub forma de zăpadă.

În funcție de prognoza meteorologică primită, operatorul va acționa preventiv pentru preîntâmpinarea depunerii stratului de zăpadă și a formării poleiului.

În cazul depunerii stratului de zăpadă și formării gheții, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a strazilor, trotuarele din dreptul stațiilor mijloacelor de transport în comun, respectiv refugiile de pietoni ale stațiilor de tramvai, caile de acces la instituțiile publice, stațiile de metrou și unitățile de alimentație publică trebuie să fie practicabile în termen de maximum 4 ore de la încetarea ninsorii.

În cazul unor ninsori abundente sau care au o durată de timp mai mare de 12 ore se va interveni cu utilajele de dezapezire pentru degajarea cu prioritate a strazilor pe care circula mijloacele de transport în comun.

Acțiunea de dezapezire trebuie să continue până la degajarea tuturor strazilor și aleilor din cadrul localității.

Odata cu îndepartarea zapezii de pe drumul public se vor degaja atât rigolele, cât și gurile de scurgere, astfel încât în urma topirii zapezii apa rezultata să se scurga în sistemul de canalizare. Evidența activității privind combaterea poleiului și dezapezirii strazilor din localitate pe timp de iarnă se va ține de către operator într-un registru special întocmit pentru această activitate și denumit "jurnal de activitate pe timp de iarnă".

Jurnalul de activitate pe timp de iarnă, semnat de reprezentantul împuternicit al autorității administrației publice locale sau al asociației de dezvoltare comunitară, după caz, constituie documentul primar de bază pentru verificarea activității și decontarea lucrărilor efectuate.

În cadrul jurnalului se vor trece cel puțin următoarele:

- a) numele și prenumele dispecerului;
- b) data și ora de începere a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- c) data și ora de terminare a acțiunii pe fiecare utilaj/echipă în parte;
- d) strazile pe care s-a acționat;
- e) activitatea prestată;
- f) forța de muncă utilizată;
- g) utilajele/echipele care au acționat;
- h) materialele utilizate și cantitatea acestora;
- i) temperatura exterioară;
- j) condițiile hidrometeorologice;
- k) grosimea stratului de zăpadă conform datelor primite de la Administrația Națională de Meteorologie;
- l) semnătura dispecerului;
- m) semnătura reprezentantului împuternicit al beneficiarului.

Evidența se va ține pe schimburi, separat pentru acțiunea cu utilaje și separat pentru acțiunea cu forțe umane.

Administrația publică locală Murfatlar trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descărcare a zapezii care a rezultat în urma îndepărtării acesteia de pe strazile pe care s-a acționat manual sau mecanizat.

Locurile de depozitare vor fi amenajate astfel încât:

- a) să nu permită infiltrarea apei rezultate din topire în sol;
- b) suprafața depozitului să fie suficient de mare pentru a permite depozitarea întregii cantități de zăpadă provenite din aria de deservire aferentă;
- c) dimensionarea să se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuală de zăpadă, comunicată de Administrația Națională de Meteorologie pentru localitatea respectivă, căzută pe suprafața pentru care se realizează operația de dezapezire, corelată cu unghiul taluzului natural pentru zăpadă depozitată;
- d) să fie prevăzute cu sistem de colectare a apei provenite din topire și de deversare a acesteia numai în rețeaua de canalizare a localității în punctele avizate de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Zăpadă rezultată din activitatea de dezapezire poate fi descărcată în căminele de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

Se interzice depozitarea zapezii pe trotuare, în intersecții, spații verzi, terenuri virane etc.

Încărcarea, transportul, descărcarea și depozitarea zapezii și a gheții acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activității de dezapezire.

Consiliile locale sau asociațiile de dezvoltare comunitară, după caz, pot stabili și alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure dezapezirea, în funcție de importanța strazilor, abundența cantității de zăpadă, dotarea cu mijloace tehnice și umane etc., dar nu mai mult de 24 de

ore.

Transportul, depozitarea și descarcarea zapezii și a ghetii formate pe carosabil se realizează concomitent cu operația de dezapezire.

Administrația publică locală va lua măsuri pentru prevenirea și combaterea poleiului și înzăpezirii străzilor din cadrul localității, în toată perioada iernii, și de apărare a lor împotriva degradării acestora, în perioada de dezgheț.

Măsurile de prevenire, combatere și de apărare vor fi cele cuprinse în programul comun de acțiune aprobat de Consiliul local Murfatlar.

Împrăștierea substanțelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologică sau mijloacele de detectare locale indică posibilitatea apariției poleiului, a ghetii și în perioada în care se înregistrează variații de temperatură care conduc la topirea zapezii/ghetii urmata în perioada imediat următoare de

îngheț, se realizează în maximum 3 ore de la avertizare.

Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât și fondanți chimici în amestecuri omogene, iar împrăștierea acestora se realizează cât mai uniform pe suprafața părții carosabile.

Utilizarea clorurii de sodiu numai în amestec cu inhibitori de coroziune se utilizează în cazul în care temperatura nu scade sub -10°C . Pentru temperaturi mai scăzute se va utiliza clorura de calciu sau alte substanțe chimice care au un grad de coroziune redusă.

Utilizarea clorurii de sodiu fără ca aceasta să fie amestecată cu inhibitori de coroziune sau cu nisip ori alte materiale care prin acțiunea de împrăștiere pot produce deteriorări prin acțiunea abrazivă sau prin lovire și/sau înfundare a canalizării stradale este interzisă.

Substanțele utilizate pentru prevenirea depunerii zapezii, înghețului și pentru combaterea formării poleiului vor fi aprobate de administrația publică locală.

Administrația publică locală are obligația să anunțe prin posturile de radio locale starea străzilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrărilor de curățare și transport al zapezii, străzile pe care s-a format poleiul, precum și orice alte informații legate de activitatea de dezapezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurării unei circulații în siguranță a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigură aprovizionarea și a celorlalte autovehicule.

Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj

Consiliul local Murfatlar este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale găsite pe aria administrativ-teritorială a localității, prin unități de ecarisaj autorizate, conform legislației în vigoare.

Operatorul de salubritate are obligația de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public și de a le preda unității de ecarisaj (contract încheiat cu SC Protan SRL) - care este abilitată pentru neutralizarea deșeurilor de origine animală, în aria administrativ-teritorială a orașului Murfatlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cadavrele de animale de pe domeniul public se transportă de către operator în mijloace auto special destinate și amenajate în acest scop, care îndeplinesc condițiile impuse de legislația în vigoare.

Documentele de înregistrare și evidențele necesare sunt cele specifice activității de colectare, transport și neutralizare a deșeurilor de origine animală rezultate din gospodăriile populației, fiind aplicabile prevederile art. 84 alin. (1), art. 85 și Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicate în termen de maximum 2 ore de la semnalarea existenței acestora de către populație,

reprezentanți ai operatorilor economici sau ai instituțiilor publice, inclusiv în cazul autosesizării ca urmare a activității curente de salubritate.

Autovehiculele si containerele destinate transportului cadavrelor de animale de pe domeniul public trebuie dezinfectate dupa fiecare transport în parte în locurile special amenajate pentru aceasta operatie.

Personalul trebuie sa utilizeze echipament de protectie si sa fie dotat cu mijloace corespunzatoare astfel încât sa nu vina în contact direct cu animalele colectate. Personalul trebuie sa aiba aviz medical prin care sa se confirme ca sunt îndeplinite conditiile necesare, inclusiv vaccinarea, daca este cazul, pentru prestarea acestei activitati.

Se interzice abandonarea, îngroparea sau depozitarea deseurilor de origine animala în alte conditii decât cele stabilite de legislatia în vigoare.

4. Compartiment Reparatii si intretinere a constructiilor proprietatea publica a orasului

Conduce evidenta imobilelor aflate in administrare;

Intocmeste contracte de inchiriere pentru apartamentele nevandute aflate in evidenta.;

Iluminatul public

In conformitate cu dispozitiile Legii nr.230/2006 serviciul de iluminat public face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitati publice si cuprinde activitatile de utilitate publica si de interes economic si social general desfasurat la nivelul orasului Murfatlar sub conducerea, coordonarea si

responsabilitatea autoritatii administrative-teritoriale, in scopul asigurarii iluminatului public.

Iluminatul public cuprinde iluminatul stradal-rutier, iluminatul stradal pietonal, iluminatul arhitectural, iluminatul ornamental si iluminatul ornamental-festiv.

Iluminatul public se realizeaza prin intermediul unui ansamblu tehnologic si functional, alcatuit din instalatii, constructii si echipamente specific.

Prin iluminat public se intelege ansamblul format din puncte de aprindere, cutii de distributie, cutii de trecere, linii electrice de joasa tensiune subterane sau aeriene, fundatii, stalpi, instalatii de legare la pamant, console, corpuri de iluminat, accesorii, conductoare, izolatoare, cleme, armature,

echipamente de comanda, automatizare si masurare utilizate pentru iluminat public.

Organizarea si desfasurarea serviciului de iluminat public trebuie sa asigure satisfacerea unor cerinte si nevoi de utilitate publica, si anume:

- a) ridicarea gradului de civilizatie, a confortului si a calitatii vietii;
- b) cresterea gradului de securitate individuala si colectiva in cadrul comunitatii locale, precum si a gradului de siguranta a circulatiei rutiere si pietonale;
- c) punerea in valoare, prin iluminat adecvat, a elementelor arhitectonice si peisagistice a orasului Murfatlar, precum si marcarea evenimentelor festive si a sarbatorilor legale sau religioase;
- d) functionarea si exploatarea in conditii de siguranta, rentabilitate si eficienta economica a infrastructurii aferente serviciului.

Iluminatul public va respecta si va indeplini indicatorii de performanta aprobati prin hotarari ale Consiliului Local Murfatlar.

Consiliul Local Murfatlar trebuie sa asigure gestiunea serviciului de iluminat public pe criterii de competitivitate si eficienta economica si manageriala, avand ca obiectiv atingerea si respectarea indicatorilor de performanta stabiliti prin hotararea de dare in administrare.

Gestiunea serviciului de iluminat public

Gestiunea la nivelul orasului Murfatlar a serviciului de iluminat public, respectiv exploatarea si functionarea infrastructurii aferente, se realizeaza astfel incat sa asigure respectarea indicatorilor de performanta, anivelurilor de iluminare si luminanta prevazute de normativele specifice domeniului si tinand seama de urmatoarele:

- a) Marimea, gradul de dezvoltare si particularitatile economico-sociale ale localitatii;
- b) Starea sistemului de iluminat public existent;

c) Posibilitatile locale de finantare a exploatarei, intretinerii si dezvoltarii serviciului si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente.

Gestiunea serviciului de iluminat public se realizeaza prin gestiune directa.

Autoritatea publica locala isi asuma nemijlocit toate sarcinile si responsabilitatile cu privire la infiintarea, organizarea, finantarea, coordonarea, administrarea, gestionarea, exploatarea si asigurarea functionarii serviciului de iluminat public.

Administratia publica locala are responsabilitatea planificarii si urmaririi lucrarilor de investitii necesare asigurarii functionarii sistemului in conditii de siguranta si la parametrii ceruti prin prescriptiile tehnice;

Indiferent de forma de gestiune adoptata, in virtutea competentelor si atributiilor ce le revin potrivit legii, Consiliul Local Murfatlar pastreaza dreptul de a aproba, a supraveghea si a controla, dupa caz:

a) Modul de fundamentare a tarifelor si respectarea metodologiei de stabilire, ajustare sau de modificare a acestora, emise de A.N.R.S.C.;

b) Modul de indeplinire a obligatiilor contractuale asumate de operatori si activitatile desfasurate de acestia;

c) Calitatea si eficienta serviciului prestat, corespunzator indicatorilor de performanta a serviciului, stabiliti conform legii;

d) Modul de administrare, de exploatare, de conservare si de mentinere in functiune, dezvoltarea si/sau modernizarea iluminatului public.

d) Serviciul de iluminat public se gestioneaza si se exploateaza prin intermediul unor prestatori licentiati, denumiti in continuare operatori.

Dezinfectia, dezinfectia si deratizarea – se va realiza cu societate specializata si autorizata pentru aceste operatiuni.

Deratizarea se executa:

a) pentru operatorii economici, cel putin o data pe semestru si ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar;

b) pentru populatie si institutii publice, ori de câte ori este nevoie pentru stingerea unui focar.

Din punct de vedere al frecventei, dezinfectia se executa:

a) trimestrial, în spatiile cu alta destinatie decât cea de locuinta, în subsolurile tehnice si în caminele retelelor de alimentare cu apa, de canalizare si de alimentare cu energie termica. În cazul tratamentelor împotriva tântarilor este obligatorie actiunea atât împotriva larvelor, cât si a adultilor;

b) lunar sau ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar în unitatile de productie si/sau de comert agroalimentar si în depozitele cu astfel de produse;

c) ori de câte ori este nevoie, pentru stingerea unui focar de infectie în institutii;

d) numai la solicitarea proprietarului spatiului cu destinatie de locuinta. În spatiile ocupate de copii, batrâni, persoane cu afectiuni cronice, precum si în cele care se gasesc animale de companie sau de paza dezinfectia se executa utilizând numai produse din grupa III si IV de toxicitate, care nu sunt iritante sau daunatoare pestilor sau animalelor cu sânge cald. În cazul constatarii aparitiei unui focar, dezinfectia se efectueaza obligatoriu, fara a fi necesara solicitarea proprietarului spatiului cu destinatie de locuinta;

e) tratamentele în spatiile verzi de pe raza localitatii se vor efectua în conformitate cu hotarârea consiliului local, utilizând aparatura de tratare de la sol cu ceata rece sau calda.

Toate produsele folosite pentru efectuarea operatiunilor de deratizare, dezinfectie si dezinfectie vor fi avizate obligatoriu de Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor.

Persoanele fizice sau juridice detinatoare de spatii construite indiferent de destinatie, curti si/sau terenuri virane sau amenajate, unitatile de administrare a domeniului public, ocoalele

silvice, institutiile publice, precum si unitatile care au în exploatare retele tehnico-edilitare sunt obligate sa efectueze deratizarea, dezinfectia si dezinsectia spatiilor detinute în conditiile prevazute în prezentul regulament.

Deratizarea, dezinsectia si dezinfectia spatiilor detinute se realizeaza numai de un operator licentiat de A.N.R.S.C. si numai daca i-a fost atribuita activitatea în gestiune directa sau delegata în conditiile legii.

Persoanele fizice sau juridice beneficiare ale operatiilor de deratizare, dezinsectie si/sau dezinfectie au obligatia sa permita accesul operatorului în locurile unde urmeaza sa se realizeze operatia si sa mentina salubre spatiile pe care le au în proprietate, luând masuri de evacuare a tuturor reziduurilor

solide, de spalare a încaperilor în care se efectueaza colectarea deseurilor, de eliminare a apei stagnate, de curatare a subsolurilor, de punere în ordine a depozitelor de materiale si de remediere a defectiunilor tehnice la instalatiile sanitare care provoaca inundarea sau stagnarea apei în subsoluri si/sau pe terenurile detinute.

Operatorul care presteaza activitatea de deratizare, dezinfectie si/sau dezinsectie are urmatoarele obligatii:

a) înainte de începerea lucrarilor în teren va anunta tipul lucrarilor ce se vor efectua, pe baza unui preaviz de executie, adus la cunostinta utilizatorului cu cel putin 5 zile înainte de începerea lucrarilor respective, care va contine:

1. tipul lucrarii ce se va efectua;
2. data si intervalul orar în care se efectueaza lucrarea;
3. locul/locurile din cadrul proprietatii utilizatorului în care este necesara activitatea;
4. gradul de toxicitate a substantelor utilizate;
5. efectele substantelor asupra pestilor, albinelor si animalelor cu sânge cald;
6. masurile de protectie ce trebuie luate în special cu referire la copii, batrâni, bolnavi, animale si pasari;

b) în cazul în care operatorul trebuie sa efectueze una sau mai multe operatii pe proprietatea privata a utilizatorului, la începerea lucrarilor reprezentantul acestuia este obligat sa se legitimeze si sa anunte scopul activitatii pe care o va efectua;

c) la terminarea lucrarilor efectuate pe proprietatea utilizatorului se solicita confirmarea efectuarii fizice a lucrarii, operatorul fiind singurul responsabil în privinta substantelor utilizate, a cantitatii acestora si a tehnologiei aplicate.

În cazul refuzului de a permite efectuarea operatiilor pe proprietatea utilizatorului, operatorul are obligatia sa anunte administratia publica locala pentru luarea masurilor legale.

În cazul în care, în urma unui tratament efectuat, se aduce o dauna imediata, vizibila, proprietatii beneficiarului, acest fapt va fi mentionat în documentul de lucru si va fi comunicat în mod expres operatorului. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natura sa afecteze viata

si sanatatea oamenilor si vietuitoarelor.

Operatorul nu este exonerat de raspunderea privind prejudiciile cauzate sanatatii oamenilor si vietuitoarelor, altele decât cele pentru care se aplica tratamentul, daca utilizeaza substante periculoase pentru acestia, daca nu s-au luat masurile necesare informarii populatiei, conform prevederilor art. 102

lit. a), sau tratamentul este inefficient.

5. Compartiment transport gospodaresc

Acest compartiment se organizeaza in subordinea sefului SIADPP si are urmatoarele atributii :

- transportul elevilor din Cartierul de Vest la unitatile de invatamant.
- transportul elevilor la diferite activitati sportive, festivitati sau spectacole.

- transportul formațiilor artistice și sportive de pe raza orașului la diferite spectacole, competiții sau campionate.
 - transportul personalului angajat în interesul serviciului în țară și în străinătate
 - asigură gestionarea și mentinerea în stare de funcționare a autovehiculelor din dotarea Primăriei ;
- Intocmește referatul de necesitate pentru procurarea combustibilului, uleiurilor și a pieselor de schimb necesare bunei funcționări a autovehiculelor pe care le gestionează.
- Intocmește foile de parcurs zilnice și le preda lunar la contabilitate .
- Asigură mentinerea stării de curățenie și igiena a tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea.

SECRETARUL GENERAL AL UAT

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul general al UAT, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

Secretarul general al UAT se bucură de stabilitate în funcție.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

☐(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

IX. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIE LOCALA, REGISTRUL AGRICOL, ARHIVA, REGISTRATURA

Este subordonat secretarului .

Asigura efectuarea la zi a tuturor inscrierilor din registrele agricole privind miscarea gospodariilor animalelor, terenurilor si a celorlalte date ;

Elibereaza certificate de producator agricol si bilete de proprietate a animalelor;

Efectueaza controale la detinatorii de animale referitor la declararea efectivelor pe care le detin ;

Anunta in termen crescatorii de albine privind perioadele in care se fac tratamente cu insecticide ;

Asigura respectarea prevederilor legale privind perceperea taxelor de timbre pentru adeverintele si certificatele eliberate ;

Asigura transmiterea datelor in vederea stabilirii taxelor si impozitelor ce vor fi percepute de cetatenii orasului ;

Intocmeste documentatiile necesare eliberarii titlurilor de proprietate pentru terenurile situate in intravilanul localitatii, si extravilanul localitatii ;

Participa la efectuarea masuratorilor din intravilanul si extravilanul localitatii ;

Participa la constatarea pagubelor produse la culturile agricole ;
Participa la activitatea comisiilor de specialitate pentru licitatii de terenuri ;
Intocmeste dari de seama statistice ;
Participa la reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor conform Legii 18/1991 si a Legii 1/2000, Legea nr. 247/2005 si Legea nr. 165/2013 ;
Asigura relatiile cu cetatenii orasului si raspunde la solicitarile acestora ;
Asigura eliberarea adeverintelor ce atesta datele inscrise in registrele agricole ;
Asigura tehnoredactarea lucrarilor din compartimentele functionale ale institutiei ;
Asigura tehnoredactarea documentatiilor necesare sedintelor
Consiliului local intocmite de compartimentele functionale ale aparatului propriu si ale serviciilor publice de specialitate ;
Asigura verificarea si inregistrarea in Registrul special a contractelor de arendare pe baza procedurilor prevazute in art. 1836, 1837, 1838 din Codul Civil.
Asigura primirea cererilor si respectarea prevederilor Legii nr.17/2014
Asigura sprijin si consultanta in domeniul administratie publice locale ;
Colaboreaza si pregateste documentele in relatiile cu societatile de avocati sau cu avocati aflati in relatii contractuale cu Primaria orasului Murfatlar
Asigura sprijin si consultanta in intocmirea actelor administrative emise de primar ;
Conduce registrul de evidenta a declaratiilor de avere si de interese ale alesilor locali ;
Participa la organizarea si pregatirea activitatilor specifice alegerilor locale, generale sau altor tipuri de scrutin.
Asigura sprijin si consultanta in redactarea proiectelor de acte administrative supuse dezbaterii consiliului local ;
Ia masuri pentru implementarea prevederilor legale privind transparenta decizionala si a informatiilor de interes public
Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei primite atat de la cetateni cat si de la institutii si agenti economici ;
Gestioneaza arhiva institutiei ;
Elibereaza adeverinte care atesta fapte existente in documentele din arhiva ;
Gestioneaza timbrele si asigura expedierea corespondentei pe baza registrului de evidenta ;
Asigura indrumarea persoanelor interesate in solutionarea problemelor ce revin in competenta compartimentelor functionale ale primariei
Asigura primirea cetatenilor care solicita audiente la primar si viceprimar si intocmeste graficul de primire
Asigura functionarea telefonului fix si a legaturilor cu compartimentele functionale din cadrul institutiei

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

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului MURFATLAR se organizează în subordinea consiliului local al orașului MURFATLAR în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Murfatlar se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă .

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Generală de Evidența a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanta.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin

hotărâre a consiliului local al orașului Murfatlar, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) (3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu sau coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu sau coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Murfatlar în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, comuna Poarta Alba, la care nu s-a constituit încă serviciu public comunitar local.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana imputernicită coordonator al activității.

(2) Persoana imputernicită coordonator al activității serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și

Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Functionarul public cu cea mai înaltă încadrare reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, functionarul public cu cea mai înaltă încadrare din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, functionarul public cu cea mai înaltă încadrare din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Functionarul public cu cea mai înaltă încadrare din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III.

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înaintea la B.J.A.B.D.E.P. Constanta.

- k) primește de la B.J.A.B.D.E.P. Constanta cartile de identitate pe care le inmaneaza solicitantilor.
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I
ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidența a Persoanelor.
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petitiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- aa) Identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale **prevederilor Regulamentului nr 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date**, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- d) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- f) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților ;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, 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;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.J.E.P Constanta;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, verifica dosare de schimbare de nume pe cale administrativă depuse la primăria arondată ;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.J.E.P Constanta în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.J.E.P Constanta, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare separat punctual pentru cererile depuse la domiciliu;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.J.E.P Constanta;

- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul ID.P.J.E.P Constanta;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.P.J.E.P Constanta exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.P.J.E.P Constanta, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.J.E.P Constanta a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) 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;
- af) 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;
ag) transmite, lunar, la D.P.J.E.P Constanta situația indicatorilor specifici;
ah) transmite lunar la D.P.J.E.P Constanta situația căsătoriilor mixte;
ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
aj) 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;
ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
am) execută acțiuni 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;
an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

- constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor in cazul in care nu sunt copii minori nascuti din casatorie sau adoptati;
- completeaza Registrul de intrare – iesire al cererilor de divort conform modelului stabilit si al numerelor de inregistrare repartizate
- inregistreaza cererile privind eliberarea extraselor multilingve in Registrul de intrare – iesire al corespondentei
- elibereaza extrasul multilingv titularilor sau reprezentantilor legali ai acestora in termen de 30 de zile de la data primire cererii
- asigura gestionarea extraselor multilingve;
- efectueaza operatiunile de radiere a persoanelor decedate cu domiciliul in orasul Murfatlar, judetul Constanta inclusiv a persoanelor care nu au domiciliul in orasul Murfatlar, direct in Registrul Electoral in termen de 24 de ore de la data emiterii actului de deces in registrul de inregistrari decese
- verifica informatiile existente in registrul de stare civila, precum si in celelalte evidente gestionate in cazul sesizarilor scrise, adresate primarului in cazul in care in listele electorale permanente se regaseste un alegator decedat cu ultimul domiciliu in orasul Murfatlar. Radierea se realizeaza daca este cazul in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data inregistrarii sesizarii
- Radierea alegatorului cu domiciliul in strainatate din Registrul Electoral in caz de deces se face din oficiu pe baza actelor sau cererea persoanei interesate pe baza certificatului de deces in copie in 48 de ore de la data inregistrarii certificatului de deces

ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

aq) în temeiul prevederilor art 243 alin 3 OUG 57-2019 privind codul administrativ, comunică la Camera Notarilor publici și la Oficiul de Cadastru și Publicitate imobiliară sesizarea pentru deschiderea procedurii succesoriale de pe urma defunctului.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul National de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul National de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul National de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului National de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- p) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite către Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanța, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local, fișa postului se aproba de șeful ierarhic superior, în speta secretar sau primar, după caz.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

XI DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

1. Domeniul de aplicare al regulamentului. Dispoziții generale

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

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

2. Referințe normative

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- Hotărârea nr. 691/2015 – pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Ordinul A.N.P.D.C. nr. 95/2006 pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială în domeniul protecției copilului;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- Ordin nr. 71/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de serviciile publice de asistență socială cu furnizorii de servicii sociale;
- Ordonanța Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 539/2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituției, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1153/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 34/1998 privind acordarea unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, care înființează și administrează unități de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea **nr. 15/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Convenția ONU cu privire la drepturile copilului, ratificată de România prin Legea nr. 18/1990, republicată;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 257/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 174/2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie;
- Legea nr. 156 din 26 iulie 2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate*) – Republicare
- Hotărârea nr. 683/2006 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea nr. 384/2001;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 585/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1212/2011 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 279/2005 privind ucenicia la locul de muncă, aprobate prin Hotărârea nr. 234/2006<
- Legea nr. 487/2002 privind sănătatea mintală și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare;
- hotărâre

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordonanță de Urgență nr. 86/2008 pentru modificarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- Ordin nr. 590/2008 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru aplicarea art. 78 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legea nr. 136/2012 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 84/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Ordin nr. 2298/2012 privind aprobarea Procedurii cadru de evaluare a persoanelor adulte în vederea încadrării în grad și tip de handicap;
- Normativ NP 051/2012 privind adaptarea clădirilor civile și spațiului urban la nevoile individuale ale persoanelor cu handicap;
- Ordonanță de Urgență nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului;
- Hotărâre nr. 1025/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 1016/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2005;
- Ordin nr. 68/2009 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1025/2006;
- Ordin nr. 2272/2013 pentru aprobarea procedurii de aplicare a prevederilor art. 42 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, coroborate cu cele ale art. 77 din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordin nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;

- Ordin nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordin nr. 26/2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție specială;
- Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență 97/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Legea nr. 174/2008 privind aprobarea Ordonanței de Urgență 97/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Hotărârea nr. 577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță nr. 42/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, precum și pentru modificarea Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 685/2015 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin Hotărârea nr. 52/2011;
-
- Ordinul Ministrului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1474/2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011;
- O.U.G. nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 920/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 321/2001 privind acordarea gratuită de lapte praf pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-12 luni;
- H.C.L. nr. 37/2019, privind înființarea Direcției de Asistență Socială, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 117/2013 privind aprobarea asigurării transportului de persoane pe ruta Siminoc-Murfatlar și retur pentru unele categorii de persoane;
- H.C.L. nr. 111/2018 privind modificarea Anexei 1 din HCL nr. 10/2014 privind stabilirea unor măsuri pentru acordarea ajutorului de urgență persoanelor și familiilor defavorizate, aflate în situații deosebite, beneficiarilor măsurilor de protecție socială, precum și aprobarea situațiilor de deosebite ce pot determina acordarea unor astfel de ajutoare;
- Regulamentul(UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- alte hotărâri specifice emise de Consiliul local al orașului Murfatlar.

3. Definiții

Direcția de Asistență Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcția, funcționează în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Murfatlar, ca și compartiment funcțional în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Invaliditate este noțiunea medico-juridică ce exprimă statutul particular al unei persoane care are limitată capacitate de muncă este asigurată în sistemul public de pensii și care beneficiază de drepturi conform legii.

Îngrijitorul formal este persoana calificată, certificată profesional, care asigură îngrijirea personală, respectiv ajutorul pentru efectuarea activităților de bază și instrumentale ale vieții zilnice de către persoana care și-a pierdut autonomia funcțională.

Persoanele fără adăpost reprezintă categoria socială formată din persoane singure ori familii care, din motive singulare sau cumulate de ordin social, medical, financiar-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoscuți, se află în incapacitate de a susține o locuință în regim de închiriere ori sunt în risc de evacuare, se află în instituții sau penitenciare de unde urmează ca, în termen de 2 luni, să fie externate, respectiv eliberate și nu au domiciliu sau reședință.

Violența în familie reprezintă orice acțiune fizică sau verbală, săvârșită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiași familii, care provoacă o suferință fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

4. Considerații generale

4.1. Direcția de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcția, funcționează în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Murfatlar, ca și compartiment funcțional în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Direcția de Asistență Socială Murfatlar își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în domeniu, care poate fi adaptat la nevoie conform *Legii asistenței sociale nr.292/2011, actualizată, Hotărârea Guvernului nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal modificată prin Hotărârea Guvernului nr.417/08.06.2018, cât și a Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, actualizată.*

Sediul administrativ al Direcției este în orașul Murfatlar, calea București nr, 15, bl. BA2, parter.

Pe toate actele emise de Direcție se va menționa antetul Primăriei Orașului Murfatlar.

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Murfatlar este nelimitată.

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de director executiv.

4.2. Obiectul de activitate

Obiectul de activitate al Direcției îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterea calității vieții.

Direcția de Asistență Socială este un serviciu public care elaborează politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de dificultate a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Direcția de Asistență Socială este furnizor de servicii sociale ce realizează, la nivel local, măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure,

persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în dificultate.

Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

4.3. Scopul Direcției de Asistență Socială

Directia de Asistență Socială are drept scop acordarea de servicii sociale destinate:

a) prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;
- servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

- servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

b) prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor;

c) persoanelor cu dizabilități:

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

Complementar acordării acestor servicii, în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Direcția:

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

e) protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii. Complementar acestor servicii, Direcția:

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante în baza unei fișe de monitorizare trimestriale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru prevenirea separării copilului de familia sa și le aduce în atenția persoanelor responsabile/compartimentelor de specialitate în vederea elaborării documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor, cât și a acordării lor, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și îi transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială etc.

4.4. Valori și principii

Direcția de Asistență Socială se preocupă de respectarea următoarelor **valori și principii generale** (conform legii asistenței sociale):

- a) *solidaritatea socială*, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) *subsidiaritatea*, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) *universalitatea*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) *respectarea demnității umane*, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- e) *abordarea individuală*, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) *parteneriatul*, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) *participarea beneficiarilor*, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) *transparența*, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) *nediscriminarea*, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) *eficacitatea*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) *eficiența*, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- l) *respectarea dreptului la autodeterminare*, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) *activizarea*, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- n) *caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială*, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) *proximitatea*, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) *complementaritatea și abordarea integrată*, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) *concurența și competitivitatea*, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) *egalitatea de șanse*, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) *confidențialitatea*, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) *echitatea*, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) *focalizarea*, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) *dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii*, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

4.5. Funcții îndeplinite de Direcția de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială asigură aplicarea politicilor și strategiilor naționale, elaborează programe de dezvoltare locală în vederea prevenirii situațiilor de risc la care sunt expuse grupuri sau persoane din comunitate.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, ***Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:***

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul comunității locale, prin evaluarea nevoilor sociale, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

4.6. Obiectivele principale ale Direcției de Asistență Socială

Obiectivele Direcției de Asistență Socială:

- a) Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială;
- b) Identificarea persoanelor și familiilor care se găsesc într-o poziție socială periferică de izolare, cu acces limitat la resursele economice și stabilirea măsurilor individuale în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- c) Identificarea continuă a nevoilor persoanelor aflate în situații de risc social;
- d) Adaptarea permanentă la nevoile identificate prin diversificarea serviciilor oferite pe categorii de beneficiari;
- e) Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

- f) îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate în situație de risc, prevenirea instituționalizării asistaților, creându-le condițiile necesare pentru a rămâne în mediul natural (asistenți personali), indemnizații;
- g) Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.
- h) Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.
- i) Promovarea activității Direcției în plan local, prin implementarea de metode de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.
- j) Creșterea gradului de profesionalism și calificare al personalului din subordine asigurând accesul la perfecționare continuă prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau European, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.
- k) Identificarea și atragerea de resurse financiare (fonduri nerambursabile) pentru realizarea obiectivelor Direcției de Asistență Socială Murfatlar;
- l) Elaborarea și adaptarea continuă a strategiei de dezvoltare socială a orașului Murfatlar prin implicarea societății civile în luarea deciziilor (chestionare) și a factorilor sociali locali (instituțiile de asistență socială), precum și a organizațiilor nonguvernamentale;
- m) Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcția de Asistență Socială;

4.7. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială

4.7.1. Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4.7.2. Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, care este inclusă în Strategia de dezvoltare durabilă a orașului Navodari aprobată de consiliul local și răspunde de aplicarea acesteia.
- b) elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și îl propune spre aprobare consiliului local; acesta cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) evaluează și monitorizează activitatea asistentilor personali, în condițiile legii;
- n) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- q) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- s) asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În aplicarea prevederilor 4.6.2. lit. a) și b) Direcția organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

4.8. Obligațiile Direcției de Asistență Socială În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale

În vederea **asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția are următoarele obligații principale:**

a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu e posibil, prin afisarea la sediul instituției a informațiilor privind:

- i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc;
- ii. informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- iii. informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ – teritoriale.

b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Conducerea Direcției de Asistență Socială acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

În problemele de specialitate, Direcția promovează proiecte de hotărâri, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local Murfatlar.

Legătura dintre Consiliul Local Murfatlar și Direcția de Asistență Socială Murfatlar se face prin primar, secretarul general al UAT și conducerea Direcției.

4.9. Drepturile și obligațiile beneficiarilor serviciilor și beneficiilor de asistență socială

Drepturile beneficiarilor sunt:

- dreptul la servicii și beneficii de asistență socială de calitate, în conformitate cu legislația în vigoare, cu resursele umane, financiare și materiale de care dispune serviciul;
- dreptul de a fi tratați fără discriminare privitoare la etnie, sex, religie, opinie sau categorie socială sau orice altă circumstanță personală sau socială, precum și dreptul de a li se garanta demnitatea și intimitatea;
- dreptul de a fi informați asupra drepturilor fundamentale și a măsurilor legale de protecție, asupra condițiilor care trebuie îndeplinite pentru a le obține, asupra situațiilor de risc;
- dreptul de a participa la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale și acordarea prestațiilor sociale precum și în ceea ce privește intervenția asupra propriei persoane;
- dreptul de a li se asigura păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- dreptul de a participa la evaluarea serviciilor și prestațiilor sociale primite, direct sau prin reprezentantul legal, acolo unde este cazul;
- dreptul de a participa la stabilirea obiectivelor și priorităților de îmbunătățire a calității serviciilor sociale oferite;
- dreptul de a li se promova și disemina o imagine pozitivă;
- dreptul ca informațiile ce li se aduc la cunoștință să fie exprimate într-un limbaj clar, respectuos, cu minimalizarea terminologiei de specialitate dacă nu sunt buni cunoscători ai limbii române sau dacă nu au capacitatea de a asimila informația;
- dreptul de a adresa sesizări, reclamații sau de a se adresa instanței judecătorești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale dacă beneficiarul serviciului social se consideră nedreptățit de furnizarea acestora;
- în interesul beneficiarului, serviciul poate transmite altor parteneri implicați în soluționarea cazului respectiv, informații referitoare la beneficiar, numai cu acordul acestuia sau a reprezentantului legal, precum și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- drepturile de a fi cunoscute procedurile aplicate în evaluarea lor, familiilor sau reprezentanților legali;
- dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării activităților realizate în parteneriat anual;
- dreptul de a li se asigura în procesul de furnizare a serviciilor demnitatea, autodeterminarea, autonomia în gestionarea propriilor bunuri precum și dreptul la demnitate personală;

- dreptul de a cunoaște prevederile Codului de etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor sau reprezentanților legali și protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri;
- dreptul de a participa la activitățile organizate de Direcția generală de asistență socială cât și la cele din cadrul comunității.

Obligațiile beneficiarilor sunt:

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

5. Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială

5.1. Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției este inclusă în Organigrama Primăriei ce se aprobă de Consiliul Local și este întocmită astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în subordinea Direcției.

Compartimentele care intră în alcătuirea Direcției de Asistență Socială sunt structurate conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local Murfatlar.

Conducerea Primăriei va asigura încadrarea cu prioritate a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu

modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 797/08.11.2017 cu modificările ulterioare.

COMPARTIMENTE SUBORDONATE DIRECTORULUI

- Compartiment asistență socială, autoritate tutelară
- Compartiment asistenți personali

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama primăriei aprobată de Consiliul local.

Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Murfatlar, la propunerea conducerii Direcției de Asistență Socială și a primarului.

Personalul Direcției de Asistență Socială este alcătuit din funcționari publici și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Codul administrativ din 03.07.2019, completat cu legislația în vigoare.

Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare.

Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului. Directorul Executiv al Direcției stabilește pentru personalul din subordine atribuțiile de serviciu, în funcție de specificul postului și de modificările ce intervin în domeniul de activitate - în conformitate cu legislația în vigoare, iar primarul le aprobă.

Programul de lucru și măsurile de organizare ale Direcției, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din cadrul instituției se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Ordinele de deplasare în interes de serviciu pentru personalul din cadrul instituției se aprobă de către primar.

Primarul coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială.

Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de **Directorul executiv** al Direcției, subordonat Secretarului general al UAT.

Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul Executiv are calitatea de funcționar public.

Directorul Executiv va facilita accesul personalului la programe de formare profesională prin: includerea sumelor necesare în proiectul de buget, cât și prin întocmirea Planului anual de instruire și înaintare a acestuia Compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei.

5.2. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere în Direcția de Asistență Socială

Directorului executiv al Direcției de Asistență Socială îi revin următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;
- b) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
- d) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- e) stabilește obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- f) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- h) răspunde de aducerea la cunostință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- i) elaborează și revizuieste fișele postului pentru personalul din subordine;
- j) răspunde de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările Direcției;
- k) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale Direcției;
- l) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Direcției, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei;
- m) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Direcției;
- n) asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul Direcției;

- o) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- p) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din Direcție.
- q) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției;

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

5.3. Principalele tipuri de relații în structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială

Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori

beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Obligațiile funcționarilor publici:

- a) funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Valori și norme etice pentru personalul Direcției de Asistență Socială:

- a) furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea, corectarea și soluționarea problemelor sociale;
- b) justiția socială - angajatul Direcției de Asistență Socială promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale in justiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme;
- c) demnitatea și unicitatea persoanei - angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vârstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;

- d) autodeterminarea – angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifică scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- e) integritatea - angajatul Direcției de Asistență Socială acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;
- f) competență - angajații Direcției de Asistență Socială trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licență, expertiză și experiență profesională. Angajații Direcției de Asistență Socială au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) are următoarele obligații:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral în starea în care se află acestea;
- să întocmească, actualizeze și gestioneze cartografiile pentru activitățile compartimentelor în care își desfășoară activitatea;
- să respecte în totalitate prevederile acestui regulament.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) are următoarele responsabilități de respectat:

- prevederile actelor normative în vigoare aplicabile activității pe care o desfășoară, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Normelor de conduită a personalului contractual și normelor eticii profesionale, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
- politicile de securitate ale instituției și de raportare a incidentelor de securitate conform procedurii de securitate aprobate la nivel de instituție;
- prevederile notelor interne și ale actelor administrative emise de conducerea instituției;
- procedurile și instrucțiunile de lucru aprobate de conducerea instituției;
- obligația de îmbunătățire continuă a nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, inclusiv în ceea ce privește utilizarea aplicațiilor informatice necesare desfășurării activității;

- îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și rezolvării lucrărilor repartizate de șeful ierarhic superior în vederea îndeplinirii obiectului de activitate al instituției, la termenele stabilite și la nivelul calitativ cerut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- îndeplinirea indicatorilor de performanță și a obiectivelor proprii, ale biroului și ale organizației;
- anunțarea în scris a oricăror acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aducerii la cunoștința șefului ierarhic superior a problemelor apărute în desfășurarea activității;
- păstrarea secretului de serviciu, de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute, inclusiv a celor cu caracter fiscal și/sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- păstrarea în bune condiții a bunurilor și a valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- utilizarea timpului de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- planificarea propriei activități și raportării zilnice/lunare/anuale, în scris, a activității desfășurate;
- programul de lucru și semnarea, la începerea și terminarea programului de lucru a condiții de prezență, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior,

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

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

6. ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE ALE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

6.1. Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la minorii implicați în procesele de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire program de relații personale și veghere la creșterea și educarea minorului sau stabilire domiciliu;

- Efectuarea de anchete sociale referitoare la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei;
- Întocmirea rapoartelor de monitorizare pentru copiii pentru care s-a instituit măsura tutelii conform prevederilor Ordinului 1733/2015;
- Rezolvarea cerințelor instanțelor de judecată, organelor de poliție cât și a unităților spitalicești;
- Instituirea curatelei pentru reprezentarea/asistarea minorilor și autorizarea actelor privind bunurile acestora (acceptarea succesiunii, contracte de vânzare-cumpărare, contracte de donație, contracte de închiriere, etc) la cererea notarului;
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- Verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește adrese în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiționarilor;
- Acordă consultații de specialitate conform competențelor;
- Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor de care aceștia pot beneficia, pe plan local sau prin intermediul instituțiilor care au atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului (DGASPC, ONG, fundații) .
- Activitate de prevenire a separării copilului de familia sa prin identificarea copiilor aflați în situație de risc, evaluarea situației existente (efectuarea anchetei sociale sau a unui raport de evaluare) și întocmirea planului de servicii, care cuprinde acordarea serviciilor și prestațiilor destinate menținerii copilului în familie, conform Ordinului nr. 286/06.07.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii. Monitorizarea copiilor după întocmirea planului de servicii.
- Întocmirea anchetei psiho-sociale, întocmirea planului de servicii în cazul copilului abuzat, neglijat sau exploatat, cu propunerea de instituire a unei măsuri de protecție specială a copilului, numai dacă, după acordarea serviciilor prevăzute de acest plan, se constată că menținerea copilului alături de părinții săi nu este posibilă.
- Monitorizarea copiilor din unitatea administrativ - teritorială, centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, prin întocmirea Fișei de monitorizare în

domeniul protecției drepturilor copilului (trimestrial) și transmiterea acesteia către DGASPC Constanța.

- Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate conform H.G. nr. 691/ 2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea : adrese către instituțiile de învățământ de pe raza administrativ teritorială a orașului Murfatlar, prin care se solicită date și informații cu privire la copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate; întocmirea Fișei de observație și a Fișei de identificare a riscurilor pentru copiii aflați în această situație; vizite la domiciliul persoanei desemnate de instanță, în cazul delegării autorității părintești, în condițiile prevăzute de art. 105 alin. (9) din Legea nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și întocmirea raportului de vizită.
- Sprijină persoana sau familia care solicită luarea unui copil în plasament familial, prin întocmirea documentației necesare, conform Ordinului nr. 1733/ 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.
- Identifică și contactează rudele până la gradul IV inclusiv care doresc sau nu, pot sau nu să-și asume responsabilitatea creșterii, îngrijirii și educării minorilor, în situația în care nu mai este posibilă menținerea lor în familia naturală.
- Efectuarea de vizite la domiciliul copiilor aflați în plasament familial (împreună cu reprezentanții DGASPC), pentru a verifica condițiile de întreținere, creștere și educare a acestora.
- Urmărirea evoluției dezvoltării copilului și a modului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa.
- Reevaluarea minorilor care beneficiază de o măsură de ocrotire (într-un centru rezidențial sau la AMP) prin efectuarea anchetelor psiho-sociale la domiciliul familiei minorilor în cauză.
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea Poliției cu privire la minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal sau prezintă un comportament delinvent.

- Întocmirea documentației necesare, la solicitarea DGASPC (anchetă socială, plan de servicii) pentru minorii care au săvârșit fapte penale dar nu răspund penal, în vederea instituirii unei măsuri de ocrotire.
- Întocmirea de anchete sociale la solicitarea reprezentantului legal, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, conf. Ordinului nr. 1985/2016.
- **Aplicarea OMMFPSV nr. 1985/04.10.2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale.
- Monitorizarea copiilor cu handicap /întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copiilor cu handicap.
- Colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmiterea datelor și informațiilor solicitate cu privire la diverse situații.
- Colaborarea în permanență cu celelalte compartimente în vederea identificării copiilor aflați în situație de risc, care necesită intervenție, în scopul prevenirii separării lor de familie;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea cetățenilor, în situații care privesc respectarea drepturilor copilului;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea altor instituții;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile / institutiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Ia măsuri de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

Consiliere si sprijin pentru persoanele aflate in situatii de risc

Efectueaza activitatea de consiliere a persoanelor / familiilor aflate în situație de risc de natură socială; întreprinde măsuri în vederea sprijinirii persoanelor aflate în situație de risc.

Intervenții în situație de risc:

- Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;

- Elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- Organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- Evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- Intocmește anchete sociale petenților aflați în risc socio-locativ, care s-au prezentat în audiență la conducerile Primăriei orașului Murfatlar.
- Asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- Asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- Întocmește și transmite solicitanților răspunsuri la petiții;
- Întocmește situații și informări statistice cu privire la statutul persoanelor aflate în situații de risc;
- Asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

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

- Întocmirea documentației cu privire la informarea beneficiarilor de acest drept;
- Asigură consilierea persoanelor vulnerabile, beneficiare ale ajutoarelor sociale oferite în cadrul programelor POAD;
- Se comunică la Instituția Prefectului numărul de beneficiari din toate categoriile de persoane defavorizate de ajutoare alimentare din cadrul POAD, depozitul, persoana de

contact de depozit și persoana împuternicită să semneze procesele verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

- Se solicită listele inițiale de la serviciile deconcentrate ale Casei Județene de Pensii, Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială și Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă și de la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- Se completează tabelul cu listele inițiale cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnătură de primire, observații, categorii de raportat;
- Se întocmesc listele de suplimentare;
- Se recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor verbale de recepție cantitativă și calitativă;
- Se transmite un proces verbal de recepție cantitativă și calitativă către Ministerul Fondurilor Europene;
- Se comunică Instituției Prefectului cantitatea recepționată împreună cu numărul de proces verbal de recepție;
- Se ține evidența de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- La finalizarea distribuției se transmite Instituției Prefectului sinteza datelor privind derularea POAD și sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- Asigurarea și organizarea activității de acordare a următoarelor **beneficii** de asistență socială:
 - a) *beneficii de asistență socială* susținute din bugetul de stat, acordate :
 - pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie, respectiv beneficiarii de venit minim garantat,
 - pentru susținerea familiei, respectiv alocațiile de susținere a familiei, tichete sociale pentru grădiniță;
 - prestații acordate mamei și copilului: indemnizații și stimulente, alocații de stat;
 - ajutoare de încălzire a locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - b) *ajutoare de urgență* susținute din bugetul local, respectiv: acordare ajutoare de urgență persoanelor și familiilor defavorizate, aflate în situații deosebite, beneficiarilor măsurilor de protecție socială;
 - c) *ajutoare în natură, alimentare și materiale*, respectiv :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-primește, verifică și înregistrează documentația privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, potrivit OUG nr.70/2011 și o înaintează către AJPIS Constanța;

-transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare, statistici;

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

- **Întocmirea documentației pentru acordarea alocației de susținere a familiei:**

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

- întocmește lunar borderourile de stabilire/modificare/încetare și le înaintează AJPIS Constanța împreună cu documentația în copie;
- monitorizează prestația socială și transmite lunar dispoziții de acordare/modificare/încetare, situații centralizatoare și statistice, potrivit actelor normative în vigoare;
- reactualizează dosarele ori de câte ori este cazul și efectuează anchete sociale la toți beneficiarii la o perioadă de 6 luni;
- efectuează anchete sociale la solicitarea AJPIS Constanța pentru mandate returnabile;
- comunică în scris beneficiarilor modificările intervenite la dosar și în ceea ce privește legislația;
- solicită informații în scris altor instituții locale, cât și din țară, respectiv: ANAF, Direcția Economică-Taxe și Impozite;

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

- primește cererile și verifică documentația pentru stabilirea dreptului la stimulente educaționale,
- întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere/modificare,
- menține legătura cu grădinițele și le solicită prezența copiilor atât electronic, cât și pe suport de hârtie,
- transmite situații statistice, borderouri cu beneficiarii tichetelor sociale către AJPIS Constanța,
- transmite lunar bonul de comandă firmei emitente de tichete sociale,
- distribuie tichetele sociale beneficiarilor pe bază de semnătură.

- **Întocmirea documentației pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, respectiv a stimulentei de inserție:**

- primește, verifică și înregistrează documentația privind indemnizația de creștere a copilului / stimulentele de inserție, potrivit *OUG nr.111/2010, HG nr.1291/2012 și Legea nr.166/2012 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;

- solicită alte acte doveditoare;

- efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor, în cazul părinților necăsătoriți;

- întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;

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

- primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de stat pentru copii, *potrivit Legii nr.61/1993 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;

-efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, în situația dosarelor transferate din alte județe/ schimbarea titularului dosarului de alocație;

-întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;

-asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare către alte instituții acolo unde este cazul.

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

- **protecția copilului**

-asigură respectarea drepturilor copilului, conform *Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare*;

-identifică, analizează și monitorizează situația copiilor aflați în situație de risc din orașul Murfatlar, efectuând anchete sociale la solicitarea DGASPC-urilor, cât și a altor instituții (Spitalul Clinic Județean de Urgență Constanța, poliție, școală etc.), dar și urmare a diverselor sesizări primite;

-realizează prevenirea separării copilului de familia sa, efectuând propuneri privind beneficiile și serviciile sociale necesare familiei;

-întocmește documentația necesară instituirii unei măsuri de protecție specială: plasament familial și instituționalizare pentru copilul în situație de risc (efectuare și redactare anchetă socială, plan de servicii, acte de stare civilă, adeverințe, declarații) și o înaintează DGASPC Constanța;

-identifică copiii nedeclarați și efectuează demersuri în vederea înregistrării tardive a nașterii copiilor;

-colaborează în soluționarea cazurilor cu: medicul de familie, școala, poliția, cât și cu DGASPC Constanța;

-monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;

-monitorizează situația copiilor care au stabilită măsura de protecție – tutela, întocmește raportul conform normelor legislative în vigoare și îl înaintează AJPIS Constanța în vederea acordării alocației de plasament;

-întocmește statistici privind copilul în dificultate, printre care și *Fișa trimestrială de monitorizare a copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate*, solicitând periodic situația acestor copii, instituțiilor școlare și preșcolare;

-primește și înregistrează declarația părintelui care urmează să plece la muncă în străinătate și eliberează în acest sens o dovadă, conform *HG nr.683/2006 pentru completarea Normelor*

metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;

-asigură relația cu publicul, oferind informare socială.

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

- Consilierea și sprijinirea solicitanților în vederea întocmirii/depunerii dosarului la Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap;
- Efectuarea de anchete sociale la solicitarea:
 - persoanelor cu handicap sau reprezentantului legal/membru familie/orice altă persoană în vederea: încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale, a completării dosarului de expertizare medicală a capacității de muncă și/sau instituționalizării;
 - Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, a diverselor instituții din Constanța/alte județe (DGASPC, școli speciale, centre de plasament/rezidențiale, Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Constanța – Comisia de Orientare Școlară și Profesională, asociațiile pentru surdomuți pentru obținerea gratuității pe mijlocul de transport urban).

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

- Evaluarea socială și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, conform Ordinului MMFPSPV nr.1985/04.10.2016.
- Consiliere privind angajarea asistentului personal;
- Întocmirea documentației de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap și transmitere către compartiment resurse umane;
- Monitorizarea activității asistenților personali ai persoanelor cu handicap
- Întocmește periodic rapoarte de anchetă socială de reevaluare a situației persoanei cu

- handicap, având ca scop monitorizarea și verificarea activității asistentului personal angajat;
- Propune instruirea periodică a asistenților personali angajați prin includerea activității în Planul anual de instruire al instituției care va fi înaintat compartimentului Resurse Umane din cadrul Primăriei.
 - Evidența termenelor de valabilitate a certificatelor de încadrare în grad de handicap I grav;
 - Întocmirea anchetelor sociale familiilor bolnavilor internați în centre de specialitate;
 - Efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care întocmesc documentația în vederea pensionării din motive de invaliditate.
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
 - Îndeplinește atribuții cu privire la acordarea indemnizației lunare ale persoanelor cu handicap grav, respectiv:
 - asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor,
 - verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor de handicap, conform prevederilor legislației în vigoare și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la beneficiul de asistență socială,
 - întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiului de asistență socială și le înaintează primarului în vederea aprobării.

7. PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Patrimoniul Direcției de Asistență Socială este format din bunurile mobile și imobile preluate pe bază de protocol de la Primăria orașului Murfatlar și din donații sau achiziționate, în vederea desfășurării în bune condiții a activității, precum și din imobilele pe care le pune la dispoziție Consiliul local al orașului Murfatlar.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Asistență Socială se asigură atât din bugetul local cât și din bugetul de stat. Bugetul Direcției de Asistență Socială se aprobă anual de către Consiliul local al orașului Murfatlar și va face parte integrantă din bugetul Primăriei orașului Murfatlar.

Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și ale forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

8. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Direcția de Asistență Socială Murfatlar dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile Direcției și cu nevoile beneficiarilor.

Sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

Conducerea Direcției se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Direcția de Asistență Socială Murfatlar realizează anual evaluarea personalului.

Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială Murfatlar răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Prevederile prezentului regulament se completează de drept, cu prevederile actelor normative noi.

Direcția de Asistență Socială Murfatlar va încheia parteneriate cu diverse organizații neguvernamentale și alte instituții publice.

Direcția de Asistență Socială Murfatlar va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către Directorul executiv al Direcției.

Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local.

Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială Murfatlar.

XII CULTURA

a. Casa de cultura

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

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

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

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

Asigura incasarea sumelor datorate de persoanele care inchiriaza sala de sport

Raspunde de predarea numerarului incasat la casieria primariei

Asigura organizarea activitatilor culturale la nivelul orasului

Asigura gestionarea inventarului cu care au fost dotate salile de sport

Concepe si proiecteaza directii de actiune, coreland strategiile proprii cu strategiile culturale locale;

Initiaza si organizeaza preselectii, concursuri, sezatori si cenacluri literar muzicale, concursuri si cercuri de initiere in diverse domenii – inclusiv mestesugurile traditionale;

Solicita primarului aprobare pentru organizarea de spectacole, festivaluri si concursuri de creatie artistica, participarea formatiilor proprii la manifestari culturale zonale, nationale si internationale – cu fonduri din bugetul local si diversi sponsori din zona.

Elaboreaza regulamente de organizare si desfasurare a concursurilor si festivalurilor locale, propune componenta juriilor;

Se preocupa de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale si obiceiurilor locale;

Colaboreaza cu toate organizatiile locale, institutiile publice, structuri private la realizarea de proiecte culturale care sa stimuleze viata culturala a comunitatii;

Sprijina proiectele valoroase initiate de alte institutii;

b. Biblioteca

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

Art. 1. -(1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca publica cu profil enciclopedic, care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul la informatie nelimitat si gratuit.

Art. 2. (1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca de drept public. Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se organizeaza si functioneaza in subordinea autoritatilor administratiei publice locale potrivit Regulamentului propriu de organizare si functionare, aprobate de autoritatile tutelare, respectiv Consiliul Local al orasului Murfatlar.

Art. 3. - Dupa forma de organizare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este biblioteca fara personalitate juridica.

Art. 4.- Biblioteca Oraseneasca Murfatlar poate fi desfiintata doar in cazul incetarii activitatii autoritatilor tutelare care au infiintat-o si numai in conditiile preluarii patrimoniului ei de catre o alta biblioteca publica, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 5 - (1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este institutie non-profit, finantata de la bugetul local, iar fondurile de finantare se nominalizeaza distinct in bugetul institutiei tutelare.

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

Art. 6 - Biblioteca Oraseneasca Murfatlar, ca institutie de cultura ce face parte din sistemul informational national, indeplineste urmatoarele atributii:

- a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- b) asigura servicii de imprumut la domiciliu si de consultare in biblioteca, documentare, lectura si educatie permanenta.
- c) organizeaza catoaloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional.
- d) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si educatie permanenta;
- e) Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Art. 7 -Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin potrivit nivelului de organizare, cerintelor utilizatorilor activi, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar realizeaza in principal, urmatoarele activitati.

- a) colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, si lectura la nivelul orasului Murfatlar realizand completarea curenta a colectiilor prin achizitii, donatii si alte surse legale.
- b) realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor in sistem traditional cu respectarea standardelor bibliografice;
- c) efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor in sistem traditional (cotare, catalogare);
- d) efectueaza operatiuni de imprumut la domiciliu;
- e) se preocupa pentru igienizarea spatiilor de biblioteca si asigura conditiile microclimatice de conservare a colectiilor cu sprijinul autoritatii tutelare;
- f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica si valorica a cartilor deteriorate ori pierdute de cititori, in conditiile legii (prin serviciul urmarire din cadrul compartimentului impozite si taxe din primarie);
- g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic (anual);
- h) Organizeaza actiuni de informare a utilizatorilor prin actiuni specifice de animatie culturala si de popularizare a cartii.

Art. 8. -(1) Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar sunt formate din carti si publicatii seriale.

Art. 9 (1) - Cartile fac parte din categoria bunurilor culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

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

Art. 10 (1) Colectiile din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se dezvoltă prin diverse forme de achizitie: cumparare, donatii, sponsorizari.

(2) Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar trebuie sa asigure 1-2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locuitor al orasului.

Art. 11. – Din evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face un sistem traditional conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Art. 12 - Intrarea sau iesirea documentelor se face numai in baza unui act insotitor; factura si specificatie, proces verbal de donatie, proces verbal de achitare.

Art. 13 - Evidenta documentelor de biblioteca in sistem traditional se efectueaza pe formulare tipizate, astfel:

a) evidenta globala R.M.F

b) evidenta individuala R.I.

c) evidenta preliminara pentru publicatii seriale pe fise tipizate;

Art. 14 (1) Toate documentele intrate in patrimoniul bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia;

(2) Numarul din Registrul Inventar este si numarul unic de identificare al fiecarui volum de biblioteca.

Art. 15 (1) Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile, prin achizitii periodice de noutati editoriale, ca si prin completarea retrospectiva a acestora pentru a asigura innoirea fondului de carte.

(2) Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor dar sa nu fie mai mica de 25 carti la 1000 locuitorii ca urmare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar ar trebui anual sa achizitioneze cel putin 275 de carti.

(3) Sumele necesare pentru achizitionarea de carti sunt prevazute in bugetul local, iar bibliotecarul este obligat conform legii la inceputul fiecarui an sa inainteze forului tutelar necesarul pentru anul in curs (sumele pentru cumpararea de carti ca si pentru alte dotari, modernizare, igienizare, eventual informatizarea bibliotecii).

Art. 16 (1) Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile la inventar.

(2) Bibliotecarul din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la carti, beneficiaza in conditiile legii de un coeficient de 0,3 % scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand pierderi naturale datorate unor cauze ce nu puteau fi inlaturate ori a unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(3) In cazuri de forta majora, care nu implica raspunderea personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

Art. 17 - Eliminarea documentelor de biblioteca (casare) din gestiune.

(1) Documentele, bunuri comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar in conditiile legii la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare pe care le face bibliotecarul.

(2) Publicatiile seriale se elimina din colectiile bibliotecii dupa min.2 ani de la primire.

(3) Eliminarea documentelor se efectueaza:

- cu aprobarea autoritatii tutelare, respectiv a Consiliului Local Murfatlar.

Art. 18 INVENTARIEREA

- (1) Pentru Biblioteca Oraseneasca Murfatlar inventarierea fondului de carte se face o data la 6 ani, de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.
- (2) Conducerea autoritatii tutelare stabileste functie de rezultatele inventarierii, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.
- (3) Documentele lipsa din gestiune se recupereaza fizic prin inlocuirea cu documente identice sau valoric prin achitarea unei sume echivalente a de 5 x pretul mediu de achizitie al unui document de biblioteca de anul precedent ($5 \times 46260 =$
- (4) Pentru a evita frecventa se poate realiza si integrarea in gestiune, prin stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare ale bibliotecarului.

Art. 19. (1) Predarea - primirea gestiunii se face tot pe baza dispozitiei scrise de catre conducerea forului tutelar in conditiile legii si ale art.37 din Regulamentul - Cadru de Organizare si Functionare a bibliotecilor publice.

- (1) Personalul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se compune din personal de specialitate - 1 bibliotecar.
- (2) Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar are studii medii si este absolvent al cursurilor de specialitate organizate de Ministerul Culturii si Cultelor (in urma carora a obtinut atestatul de bibliotecar calificat).1993. De asemenea, ulterior, bibliotecarul (1993) a urmat si a absolvit doua cursuri de perfectionare in biblioteconomie si anume:
 - 1) Prelucrarea colectiilor de biblioteca si relatiile cu publicul;
 - 2) Managementul bibliotecilor (1995).
- (3) Statul de functii si organigrama Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se aproba de autoritatea tutelara.
- (4) Angajarea si promovarea personalului de specialitate se realizeaza prin concurs organizat de autoritatea tutelara cu participarea reprezentantilor Bibliotecii Judetene Constanta.
- (5) Atributiile si competentele personalului de specialitate din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, in conditiile legii.
- (6) Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie a personalului din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se face in conditiile legii, cu avizul Bibliotecii Judetene Constanta.
- (7) Conducerea bibliotecii orasenesti Murfatlar (respectiv Consiliul Local) este obligata sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, alocand in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazut in buget. Cursurile de perfectionare continua a bibliotecarilor se organizeaza de Centrul pentru Formare, Educatie Permanenta si Management in domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor.
- (8) Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.

Art. 20.

- (1) Conducerea Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este asigurata de un bibliotecar responsabil, cu functie de sef de birou, avand dreptul la indemnizatie de conducere conform legii.
- (2) Evaluarea activitatii bibliotecarului responsabil se face de catre Consiliul Local si Biblioteca Judeteana Constanta.

Art. 21. Drepturile si obligatiile utilizatorilor.

Acestea sunt prevazute in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar, in conformitate cu Legea bibliotecilor, Regulamentul -cadru de Organizare si Functionare a bibliotecii publice adaptate la conditiile reale ale Bibliotecii Orasenesti Murfatlar.

Art. 22.

Modul de recuperare a cartilor pierdute si quantumul sanctiunilor este de asemena explicat pe larg in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar (art.2, lit.i) si anume se inmulteste pretul mediu de achizitie a cartilor din anul precedent cu 5 (5 x 46260=260.231)

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

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

Acest program este afisat la intrarea in Primarie si la intrarea in biblioteca.

Acest program nu se respecta numai in cazul cand bibliotecarul achizitioneaza carti, in functie de banii primiti din bugetul local sau cand numarul de carti achizitionate este foarte mare si trebuie prelucrate de catre bibliotecar, cel mult in 3 zile.

La fel programul de avizare restantieri este valabil numai atunci cand este cazul (cand apar restantieri care nu au raspuns somatiilor trimise de bibliotecar

c. Centrul national de informare si promovare turistica

Scopul functionarii compartimentului il constituie promovarea turistica a zonei atat din punct de vedere al potentialului natural cat si al infrastructurii turistice.

Obiective :

- informarea generala asupra ofertei turistice si a atractiilor turistice locale, regionale sau nationale ;
- punerea la dispozitia turistilor a materialelor de promovare locala, regionala sau nationala ;
- informarea privind oferta locala de cazare ;
- informarea cu privire la posibilitatile de rezervare a biletelor de transport, precum si cu privire la ghizi turistici locali nationali si specializati ;
- organizarea de manifestari expozitionale de turism pe plan local si regional, de activitati generale de marketing intern si extern cu rol in cresterea circulatiei turistice locale si regionale ;
- consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale si nationale ;
- cooperarea cu institutiile locale si regionale pe probleme de turism ;
- cooperarea cu autoritatea publica centrala pentru turism si furnizarea la cererea acesteia de date statistice referitoare la circulatia turistica locala si regionala, de date referitoare la evenimentele cu rol in cresterea circulatiei, referitoare la circulatia turistica locala si regionala ;
- efectuarea de activitati de cercetare de piata pe plan local si regional, de analiza, planificare, structurare si elaborare de propuneri de dezvoltare turistica locala si regionala de marketing turistic in colaborare cu autoritati ale administratiei publice locale si cu autoritatea publica centrala pentru turism ;
- oferirea de informatii cu privire la autoritatile competente in solutionarea reclamatilor care se inregistreaza pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice ;

Mangerul :

- Organizeaza, coordoneaza si conduce intreaga activitate a centrului;
- Verifica si controleaza activitatea compartimentului;
- Analizeaza, semneaza si aproba situatiile intocmite de personalul angajat;
- Analizeaza fondurile de investitie a centrului, face propuneri pentru achizitii;
- Alimentarea si intretinerea bazei de date;
- Conceperea realizarea si actualizarea portofoliului de oferte;
- Realizarea catalogului centrului;
- Pastrarea si dezvoltarea relatiilor mas-media;
- Participarea directa la organizarea actiunilor promotionale;
- Urmarirea realizarilor conform strategiei stabilite a centrului;
- Alegerea modalitatilor optime pentru publicitatea centrului si solicitarii alocarii bugetului necesar acesteia;
- Crearea imaginii de marca a centrului, realizarea imaginii de piata;
- Reprezinta centrul in relatiile profesionale;
- Cauta permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului;
- Propune actiuni care sa faciliteze obtinerea de profit;
- Isi asuma responsabilitati ptr. Realizarea contractelor cu companiile externe, daca este cazul incheie contracte si finalizeaza actiunile.

Alte obligatii:

- sa se poarte respectuos cu turistii;
- sa castige respectul turistilor, sa le inspire incredere;
- sa-si indeplineasca atributiile cu demnitate;
- sa informeze grupul de turisti cu masurile de securitate si siguranta personala si a obiectivelor de valoare;
- sa puna la dispozitia turistilor informatii drspre telefoane utile, asistenta turistica, ambasade, politie, asistenta medicala;
- sa intretina dialog decent cu turistii sis a conduca derularea actiunilor turistice, a vizitelor documentare si a manifestarilor cobnform planului incredintat,
- sa faca propuneri de imbunatatirea programului turistic in functie de sugestii
- sa rezolve reclamatiiile, contestatiile.

Agentul de turism:

- intocmeste programele actiunilor turistice;
- Alcatuieste devizul estimativ al costurilor pentru serviciile prestate;
- Studiaza modalitatilr de vanzare a produselor;
- Pastreaza in fisiere informatiile referitoare la producatorii directi, la programul excursiilor,
- toate aceste sarcini se rezolva in stransa colaborare cu directorul centrului. Intocmeste facturile pentru programele turistice interne si externe;
- intocmeste registrul de plata;
- in lipsa directorului preia conducerea centrului;
- va efectua problemele legate de secretariat;
- se ocupa de corespondenta ptr manager, partenerii externi si interni, alte institutii
- tine evidenta datelor pentru clienti;
- procesarea informatiilor, conceperea si redactarea ofertelor;
- informarea permanenta asupra legislatiei in vigoare cu privire la activitatea centrului
- intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli;

- întocmirea situațiilor financiar-contabile cu privire la numerarul încasat zilnic, situația platilor, încasarilor de la clienți;
- înregistrarea tuturor documentelor specifice;
- întocmirea situațiilor statistice necesare;
- alte atribuții specifice centrului;
- răspunde pentru realizarea programelor;
- promovează și dezvoltă relațiile cu potențialii clienți persoane fizice și/sau juridice
- alte activități impuse de manager.

Finanțare:

- Fonduri de la autoritățile publice locale
- Autofinanțare

Programul de lucru este de luni până duminică între orele 10.00 – 17.00

XIII. COMPARTIMENT INTEGRARE MINORITATI

Identifică persoanele fără acte de identitate, stare civilă și acte de proprietate în vederea punerii acestora în legalitate.

Promovează în rândul populației de etnie romă finalizarea formelor de învățământ obligatoriu și urmarea formelor de învățământ superior de către elevii cu rezultate deosebite la învățatura pe locurile rezervate lor.

În cadrul comunității române se are în vedere încheierea unor relații de parteneriat cu poliția localității prin serviciul de proximitate pentru prevenirea perturbării liniștii publice, a conflictelor interetnice și a relațiilor interfamilare.

În cadrul comunității turco-tătare se organizează manifestări de promovare a culturii și tradițiilor și a obiceiurilor acestei etnii.

Asigură participarea formației de dansuri tradiționale tătărești la spectacole artistice în cadrul diferitelor evenimente, festivaluri organizate în localitatea noastră și în afara localității.

Identifică și sprijină persoanele de etnie romă în vederea întocmirii actelor de identificare și înregistrare a nașterii minorilor în actele de stare civilă

Urmărește situația familiilor cu posibilități financiare reduse, înlesnește accesul acestora la serviciile publice sau la piața muncii

Propune măsuri pentru evitarea abandonului școlar în rândul minorilor ce aparțin familiilor de etnie romă aflate în dificultate

Urmărește împreună cu sprijinul AJOFM Constanța, calificarea sau recalificarea persoanelor interesate în vederea găsirii unui loc de muncă

Asigură sprijinul unităților de poliție în vederea evitării săvârșirii infracțiunilor grave sau a violențelor de orice fel

Asigură și urmărește desfășurarea activităților pe stadioanele amplasate pe raza orașului

Asigură încasarea sumelor datorate de persoanele care închiriază stadioanele pentru diferite activități;

Răspunde de predarea numerarului încasat în fiecare zi la casieria unității,

Asigură gestionarea inventarului cu care au fost dotate stadioanele;

XIV. COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA : COMUNITARA SI IN UNITATILE DE INVATAMANT

I. asistenta medicala comunitara asigura :

- 1) identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- 2) determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- 3) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- 4) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- 5) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- 6) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- 7) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- 8) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- 9) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- 10) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- 11) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- 12) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- 13) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- 14) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- 15) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- 16) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 17) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- 18) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- 19) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- 20) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

- 1) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- 2) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

3) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

4) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

II. Asistenta medicala din unitatile de invatamant

a. asistenta medicala din cabinetele medico-dentare din scoli

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

b. asistenta medicala profilactica si curativa in gradinite

1. Participa la examinarea copiilor in cadrul examenilor medicale de bilant al starii de sanatate.
2. Efectueaza de 2 ori pe an(la inceputul si sfarsitul anului de invatamant) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuitatii vizuale si auditive) si interpreteaza datele privind dezvoltarea fizica a tuturor prescolarilor din gradinite, inscriindu-le in fisele medicale ale acestora.
3. Inregistreaza si supravegheaza copii cu afectiuni cronice, pe care ii trimite la cabinetele medicale din unitatile de asistenta medicala ambulatorie de specialitate prin intermediul medicilor de familie consemnand in fisele prescolarilor rezultatele acestor examene, si in registrul de evidenta speciala, datele controalelor medicale.
4. Insoteste copii din gradinite pentru diverse examinari in cadrul supravegheri medicale active(dispensarizare)
5. Urmareste activitatea educatoarelor privind aprecierea dezvoltarii neoropsihomotorii si a limbajului prescolarilor precum si consemnarea de catre acestea sub semnatura, a rezultatelor aprecierii in fisele medicale ale copiilor, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii.
6. Intocmenste evidenta copiilor amânati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispensarizarea acestora.
7. Completeaza documentele medicale ale copiilor care urmeaza sa fie inscrisi in clasa I.
8. Supravegheaza modul in care se respecta orele de odihna pasiva(somn) si activa(jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea.
9. Indruma persoana educativ in aplicarea metodelor de calire(aer,apa, soare, miscare) a organismului copiilor.

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

c. asistenta medicala in scoli

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

medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.

5. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar calculand indicatorii de performanta, incidenta si structura morbiditatii, completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna a elevilor, precum si adeverintele medicale pentru elevii care termina clasa a X, a XII-a.

6. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu la liceu.

7. Acorda consiliere privind planificarea familiala, prevenirea bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii.

8. Desfasoara activitati cu caracter antiepidemic;

- efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinarilor;

- efectueaza sub supravegherea medicului imunizarile profilactice planificate, in conformitate cu Programul national de imunizari;

- inregistreaza in fisa de consultatie si in registrul de vaccinari imunizarile efectuate;

- efectueaza triajul epidemiologic la toti elevii dupa vacanta, precum si alte triaje atunci cand este cazul;

- executa actiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente in scoli, intocmind si fise de focar (gamaglobulizare a contactilor de hepatita virala acuta, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, educatia sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie

- efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u, participand la efectuarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu dispensarul teritorial TBC;

9. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constatate.

10. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, grupuri sanitare, sali de sport consemnand in caietul special destinat, toate constatările facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare.

11. Tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii;

12. Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul elevilor, al familiilor elevilor si al cadrelor didactice;

- Instruieste grupele sanitare si insoteste la concursuri in toate fazele superioare echipa selectioanata;

- Tine lectii sau prelegeri privind educatia pentru sanatate a elevilor pe clase, separat pe sexe, probleme de prim ajutor cu demonstratii practice.

- Participa la lectoratele cu parintii elevilor pe teme de educatie pentru sanatate

- Desfasoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor;

- Participa la consiliile profesionale in care se discuta si se iau masuri vazand aspectele sanitare in unitatea de invatamant;

- Instruieste personalul administrativ asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

Activitati medicale privind asigurarea asistentei medicale curative

1. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgenta si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare;

2. Asigura acordarea primului ajutor in caz de urgente medico-chirurgicale in perioada examenului de bacalaureat;

3. Efectueaza tratamente elevilor la indicatia medicului;
4. Asigura asistenta medicala de urgenta in tabere pentru elevi putand fi detasat in acest scop.

Activitati de perfectionare a pregatirii profesionale

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

Activitatea in perioada vacanțelor școlare

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

PRESEDINTE,

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL UAT,
FLORIN VINTILA**