

REGULAMENT

de organizare și funcționare al aparatului propriu al Primarului orașului Murfatlar

Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului propriu al orașului Murfatlar a fost revizuit avand in vedere aparitia ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ in temeiul caruia isi desfosoara 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 apartinătoare. Satul Siminoc este localitate apartinătoare orasului Murfatlar.

Satelor apartinătoare 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 poștă electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Administrația publică locală a orașului Murfatlar reprezinta 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.

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

Autorități ale administrației publice locale

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

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

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

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.

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, organograma, numarul 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;

Autonomia locală se exercită de autoritățile administrației publice locale.

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.

Autonomia locală este numai administrativă și finanțieră, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

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.

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 urmatoarea structura organizatorică:

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

Primarul asigura coordonarea urmatoarelor activități:

- Cabinet primar
- Administrator public
- Compartiment Situații de urgență, protecția civilă
- Compartiment Audit Intern
- Serviciul buget, finanțe, contabilitate;
 - Compartiment achiziții publice
 - Compartiment buget, finanțe, contabilitate, autorizații

- Compartiment resurse umane, salarizare
- Birou impozite, taxe, urmărire venituri și executari silite
 - Compartimentul impozite și taxe
 - Compartimentul urmărire venituri și executări silite

➤ Arhitect sef,

- Compartimentul investiții și proiecte
- Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului
- Compartimentul cadastru

➤ Serviciul public de politie locala

- Compartimentul ordinea publică, liniștea publică și paza bunurilor pe drumurile publice
 - Compartimentul disciplina în construcții și afișajul stradal
 - Compartimentul protecția mediului, activități comerciale, evidența persoanelor

➤ Serviciul intretinerea si administrarea domeniului public si privat

- Compartimentul administrative, fond locative, administrarea cimitirilor
- Compartimentul întreținere spații verzi
- Compartimentul curățenie stradală
- Compartimentul reparații și întreținerea construcțiilor proprietatea publică a orașului
 - Compartimentul iluminat stradal
 - Compartimentul transport
 - Compartimentul pentru gestionarea cainilor fără stăpân
 - Compartimentul distributie gaze

Viceprimarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- Cabinet Viceprimar
- Compartiment Cultura, Invatamant, Biblioteca si Comunicare

Secretarul general al UAT asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

- Compartimentul juridic;
- Compartimentul relatiile cu Asociațiile de proprietari, Registratura si Arhiva
- Compartimentul ADPP, Inventarierea domeniului public si privat;
- Registrul agricol;
- Serivciul public comunitar local de evidenta a persoanelor;
- Directia asistenta sociala
 - Compartimentul asistență socială, autoritate tutelară
 - Compartimentul integrare minorități
 - Compartimentul asistență medicală scolară
 - Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârșnice
 - Centrului Comunitar Integrat
 - Compartimentul asistenți personali

Primarul are calitatea de autoritate publică executivă a administrației publice locale.

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 ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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 oricărora proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a)**atribuții exercitatate 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.

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.

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

- a)**rezintă 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)**rezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- 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.

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)**rezintă consiliului local informări 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.

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 competență 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.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuñări 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.

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.

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 aprobată 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

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 municipiu în care a fost ales.

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.

➤ Reprezinta, prin delegare, primarul orașului la activitățile specifice, asigura fundamentarea complexă a deciziilor de conducere, reprezintă institutia Primarului în relația cu cetăeanul.

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

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

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

➤ 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, Minister, Instituția Prefectului, etc., la cererea primarului;
- Asigura controlul modului de derulare a proiectelor de dezvoltare locală, urmărește oportunitatea de accesare a unor fonduri nerambursabile;
- Asigura consultanta primarului în timpul audientelor

II. ADMINISTRATOR PUBLIC

Functia de conducere administrator public poate fi ocupata de regula de un absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice, pe baza unui contract de management incheiat pe durata mandatului primarului, prin care se pot stabili atributiuni cu privire la:

- să indeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la contractul de management;
- să elaboreze și să aplique strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementarilor legale în vigoare și a mandatului incredintătă;
- să asigure respectarea destinației alocateilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să administreze, cu diligenta unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexa, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, cand este cazul;
- să indeplinească atributiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să indeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atributiile enumerate mai jos:
 - o coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
 - o coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local enumerate în anexă;

III. COMPARTIMENT PENTRU SITUATII DE URGENTA, PROTECTIA CIVILA, PROTECTIA 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 munca, HG 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca, HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de munca, Normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, Ordinul MAI nr. 786/2005 care modifică și completează MAI nr. 712/2002 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență DGPSI – 003 cu privire la echipamentul și dotarea construcțiilor, instalațiilor tehnologice și a platformelor amenajate cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor, DGPSI – 005 – organizarea activității de apărare împotriva incendiilor.

Prin compartimentul pentru situații de urgență, se aduc la îndeplinire măsurile prin care :

- se asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu în caz de razboi sau dezastre,
- se iau măsuri de autoapărare împotriva incendiilor, reglementari cu privire la focul deschis, reguli specifice de apărare împotriva incendiilor
- se aplică principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția

sanatati si securitatea lucratilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrata potrivit legii, instuirea lucratilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii ;

- se asigura realizarea masurilor de protectie a populatiei si a bunurilor materiale de orice natura impotriva efectelor armelor de nimicire in masa, si in situatia producerii calamitatilor naturale sau incendii.
- prevenirea populatiei asupra atacurilor inamicului in caz de dezastre ;
- participarea la actiunile de limitare si inlaturare a urmarilor atacurilor inamicului sau in caz de dezastre ;
- supune aprobarii primarului necesarul de fonduri pentru realizarea masurilor de investitii pentru dotarea punctelor de comanda si adaposturilor inzestrarea cu tehnica si materiale a formatiilor de protectie civila ;
- organizarea cooperarii cu grupurile de Cruce Rosie si sprijina activitatea acestora.
- evidenta spatiilor de adapostire de la agentii economici de stat si privati, urmareste realizarea acestora.
- insusirea de catre populatie a modului de actiune la descoperirea munitiilor ramase neexplodate.
- studiaza si asigura cunoasterea caracteristicilor constructiilor, instalatiilor, magistralelor si retelelor de transport a energiei electrice, gaze, apa, petrol, telecomunicatii.
- evidenta si stabileste modul de intrebuintare a mijloacelor tehnice, a materialelor de constructii pentru realizarea masurilor de protectie a personalului si bunurilor materiale la executarea actiunilor de deblocare a adaposturilor, cailor de comunicatie, si refacerea acestora.
- evidenta necesarului si existentului de mijloace de protectie individuala.
- urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia pazei generale a imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor .
- organizeaza activitatii de prevenire si protectie,
- stabilirea semnalizarilor de securitate si sanatate,
- asigura echipamentele individuale de protectie
- prevenirea accidentelor de munca si mentinerea starii de sanatate a personalului
- investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale
- monitorizarea aspectelor de securitate si sanatate in munca,
- - planificarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul organizatiei,
- organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor,
- monitorizarea activitatii de prevenire si stingere a incendiilor,
- acordarea asistentei tehnice de specialitate in situatii critice,
- elaborarea documentelor specifice activitatii PSI,
- avizarea documentatiilor privind prevenirea si stingerea incendiilor,
- controlul modului de respectare a masurilor de prevenire si stingere a incendiilor,
- investigarea contextului producerii incendiilor,
- instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor
- urmareste desfasurarea corespunzatoare pe linia pazei generale a imobilelor din administrarea primariei, aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial.

IV. COMPARTIMENT AUDIT INTERN

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

Compartimentul Audit intern isi desfasoara activitatea in baza OG 37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul intern, Legea 84/2003 pentru modificarea si completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, Legea 672/2002 – Legea auditului intern, OMFP nr. 38/2003,OMFP nr. 769/2003, OMFP nr. 252/2004

Compartimentul de audit intern organizat la nivelul primariei da asigurarea obiectiva si consilierea conducerii in vederea imbunatatirii sistemelelor si activitatilor entitatii publice,

sprijinirea indeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematica si metodica in imbunatatirea eficacitatii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului ,a controlului si a proceselor administrarii.

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

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

a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata , inclusiv din fondurile comunitare ;

b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale , inclusiv din fondurile comunitare ;

c) vanzarea, gajarea, concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale;

d) concesionarea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor administrativ teritoriale ;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor ;

i) sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice ;

➤ elaboreaza norme metodologice specifice entitatii publice cu avizul UCAAPI;

➤ efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale entitatii publice sunt transparente si conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;

➤ informeaza UCAAPI despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;

➤ raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale de audit;

➤ elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;

➤ in cazul unor idendificarii unor iregularitatii sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate;

➤ verifica respectarea normelor metodologice, instructiunilor, precum si a Codului privind conduita etica in cadrul comportamentelor 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.

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 consililului local.

Compartimentul achizitiei publice

➤ Organizeaza si coordoneaza activitatea de achizitii publice avand ca obiect executia de lucrari, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, in conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achzitiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;

➤ Respecta regulile si principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achizitie publica/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;

➤ Opereaza prin intermediul SEAP, documentatiile de atribuire, invitatii, anunturi si notificari pentru procedurile de achizitie;

➤ Initiaza - conform legislatiei in vigoare, achzitiile directe si tine evidenta documentelor suport a acestora;

➤ Ofera sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii si Lucrari si

respectiv Consultarea Pietei, de catre compartimentele interesate din cadrul primariei;

➤ Intocmeste contractul cadru si respectiv contractele de achizitie publica de produse, servicii sau lucrari, formularele necesare desfasurarii procesului de achizitie publica, declaratia ce cuprinde persoanele cu functii de decizie din institutie;

➤ Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;

➤ Desfasoara activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire si a documentelor-suport, iar in cazul

organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs, pe baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;

➤ Intocmeste DUAE conform legislatiei in vigoare;

➤ Indepindeaste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Lege;

➤ Intocmeste corespondenta, notificari, raspunde la solicitari de clarificari, cu respectarea termenelor legale in legatura cu procedurile de achizitie, prevazute de legislatia in vigoare;

➤ Intocmeste referatul si dispozitia pentru constituirea comisiei de evaluare;

➤ Efectueaza propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;

➤ Verifica incadrarea achizitiilor in pragurile prevazute de legislatia in vigoare, conform cu codurile CPV aferente achizitiei;

➤ Intocmeste fisa de date pentru fiecare achizitie publica in parte;

➤ Intocmeste anunt publicitar in SEAP, (dupa caz), anunt de intentie sau/ si de participare , invitatii la proceduri simplificate, negocieri (catre ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea institutiei), etc.;

➤ Va intocmi raspunsul la clarificari in cazul in care acestea au legatura cu redactarea documentatiei de atribuire;

➤ Va elabora procesele - verbale ale sedintelor de deschidere, evaluare, analiza a ofertelor, adjudecare a achizitiei (in cazul achizitiilor publice) si/sau proces-verbal de desfasurare si de adjudecare in cazul concesionarilor;

➤ Intocmeste raportul procedurii de atribuire in baza hotararilor comisiei de evaluareVa inainta instiintarile despre rezultatul procedurii, catre participantii la procedura achizitiei publice sau de concesionare;

➤ Raspunde de transmiterea anunturilor de atribuire, in termen legal;

➤ Verifica existenta certificatelor de urbanism necesare in cazul demararii achizitiei publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum si existenta Autorizatiei de Construire inainte de demararea atribuirii unui contract de achizitie publica de lucrari de constructie si valabilitatea acestora;

➤ Constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice care trebuie sa cuprinda documentele intocmite/promite de autoritatea contractanta in cadrul procedurii de atribuire asa cum sunt prevazute in Cap.III, Dosarul achizitiei, art. 148 din Hotararea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice;

➤ Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire in domeniul achizitiilor, pentru procedurile repartizate de seful serviciului;

➤ Raspunde de convocarea in termen legal a comisiei de evaluare in cazul solicitarilor de clarificari din partea ofertantilor (aferente documentatiei de achizitie publica) precum si de intocmirea si expedierea in termen legal a raspunsului catre ofertanti;

➤ Are obligatia de a intocmi si distribui membrilor comisiei de evaluare declaratiile de confidentialitate si imparcialitate prin care se angajeaza sa respecte prevederile legislatiei in domeniu si prin care confirma ca nu se afla intr-o situatie care implica existenta unui conflict de interese;

➤ Raspunde de intocmirea instiintarilor catre ofertantii implicați in procedura achizitiei publice despre primirea unei notificari/contestatii/actiuni la instantele judecatoresti, publicarea in SEAP a notificarilor, contestatiilor, urmareste constituirea comisiei de analiza a notificarilor/contestatiilor, convocarea acesteia, intocmeste raspunsul in baza hotararii comisiei de analiza a notificarii/contestatiei;

➤ Raspunde de transmiterea in termenul legal la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor a punctului de vedere referitor la contestatie si a dosarului achizitiei publice si

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

Compartiment buget, finante , contabilitate, autorizatii

- Elaboreaza lucrarile privind bugetul local si al activitatilor extrabugetare, atat in faza de proiectare cat si in cea definitiva, urmareste necesitatea, oportunitatea, baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a acestora, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor.
- Dupa aprobatia cheltuielilor ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si a celoralte 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 aceastea nu sunt eficiente.

- Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul local, la eliberarea valorilor materiale si alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor in vigoare.
- Organizeaza si efectueaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale si banesti.
- Intocmeste documentele de plata catre organele bancare ;
- Urmareste primirea la timp a extraselor de cont, verifica documentele insotitoare asigurand incadrarea corecta in diviziunile clasificatiei bugetare ;
- Intocmeste si transmite darile de seama contabile privind executia bugetului local ;
- Intocmeste balantele lunare de verificare ;
- Intocmeste zilnic jurnalul de casa ;
- Primeste si verifica din punct de vedere legal continutul documentelor depuse pentru eliberarea Avizelor de Functionare si avizarea programului de lucru pentru agentii economici, elibereaza autorizatiile/avizele de functionare in conformitate cu Ordonanta 99/2000 aprobată prin Legea 650/2002
- Efectueaza controlul comercial la agentii economici privind existenta autorizatiilor/avizelor de functionare
- Verifica dosarele si elibereaza avize pentru ocuparea domeniului public, avize pentru stati si cap de linie transport calatori
- Conduce evidenta pe categorii si grupe a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, obiectelor de inventar de natura mijloacelor fixe
- Coordoneaza inventarierea valorilor materiale si banesti apartinand domeniului public si privat al orasului
- gestionarea voucherelor de vacanta
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

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 statului nominal de functii pentru aparatul propriu al primarului;
- Raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Conduce registrul de evidenta al salariatilor;
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizeate in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarulu;
- Raspunde potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea, examenelor privind, promovarea in clase sau grade profesionale a functionarilor publici, 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 sefii de compartimente graficul privind programarea condeiilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia, tine evidenta condeiilor suplimentare si fara plata;
- Intocmeste potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de vîrstă și invaliditate și raspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- Urmareste constituirea comisiilor de disciplina și paritara la nivel de instituție, modificarea și comunicarea acestora;
- Elaboreaza Regulamentul de ordine interioara, completarea acestuia și aducerea la cunoștință salariatilor, afisare la avizier;

- Intocmeste rapoarte statistice privind activitatea de salarizare si personal;
- Elibereaza in conditiile legii, adeverinte pentru stabilirea vechimii in munca, a calitatii de asigurat, etc pentru personalul angajat;
- Intocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotariri în domeniul resurselor umane initiate de primar;
- Conduce registrul cu evidenta declaratiilor de avere, interese ale functionarilor publici;
- Intocmeste statele de plata si asigura virarea obligatiilor catre bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale de stat.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

Biroul impozite, taxe urmarire venituri si executari silite

Compartiment Impozite si taxe

- Asigura incasarea impozitelor, taxelor si a altor surse de venit ce aparțin bugetului local prin intermediul calculatorului;
- Asigura gestionarea numerarului si respectarea regulamentului operatiunilor de casa;
- Primeste declaratiile privind obligatiile de plata de la persoanele fizice stabilite conform Legii privind impozitele si taxele locale;
- Intocmeste dosarul fiscal, atribuirea numarului de rol si evidenta matricola;
- Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;
- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe cladiri si teren de la persoanele fizice indreptatate;
- Intocmeste borderourile de scaderi;
- Raspunde in termenul legal la corespondenta primita ;
- Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii pentru incasarea debitelor;
- Contribuabilii care din diverse motive nu au fost impusi la timp pentru toate sursele de venit sau de loc vor fi impusi, amendati si obligati la plata impozitului in conformitate cu prevederile legale.
- Primeste contestatiile depuse de contribuabili si intocmeste dosare pentru solutionare in termenul prevazut de lege.
- Intocmeste lista de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste incasarea acestora;
- In cazul in care se constata o greseala sau o omitere a unor bunuri supuse impozitarii in dosarele fiscale se va recalcula debitul pe o perioada anterioara prevazuta de lege si se va urmari incasarea lor;
- Primeste cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.
- Primeste declaratiile de impunere privind obligatiile de plata de la persoanele juridice;
- Raspunde de modul in care se intocmeste dosarul fiscal, stabeleste debitele, intocmeste borderoul de debite, atribuie numarul de rol, tine evidenta matricola pentru persoanele juridice;
- Intocmeste lista de ramasita si urmareste incasarea acestora;
- Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente;
- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitelor datorate;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabilului prin instiintari de plata, somatii, titluri executorii pentru incasarea debitelor;
- Opereaza in registrul de venit partizi, sumele incasate si tine evidenta extraselor de cont;
- Conduce evidenta veniturilor in partida dubla ;
- Efectueaza controale si intocmeste procese verbale de verificare cu privire la modul in care au fost intocmitate 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 aprobată prin Legea 650/2002.

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

Compartimentul urmarire venituri si executari silită

Atributiile postului stabilite au avut in vedere aplicarea Legii 227 privind Codului Fiscal, Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale :

➤ Primeste declaratiile privind obligatiile de plata a impozitelor si taxelor locale de la persoanele fizice ;

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

➤ Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;

➤ Intocmeste si transmite instiintarile de plata pentru debitele curente si restante;

➤ Opereaza la zi registrele rol pentru persoanele fizice si juridice;

➤ Asigura incasarea impozitelor si taxelor locale si a altor surse de venit ce aparțin bugetului local;

➤ Asigura gestionarea numerarului si respectarea operatiunilor de casa;

➤ Intocmeste foile de varsamant si depune sumele incasate;

➤ Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor incasate in conditiile legii;

➤ Efectueaza punctajul între înregistrările din registrul agricol si înregistrările din evidența fiscală;

➤ Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe clădiri, teren si autoturisme de la persoanele fizice indreptatate;

➤ Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabililor prin instiintari de plată, somatii pentru incasarea debitelor;

➤ Participa la întocmirea listei de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste incasarea acestora;

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

➤ Primeste cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor.

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

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 investitii si proiecte

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

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

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

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

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

- Prin acest comportiment se initiaza proiecte vizand dezvoltarea locala, mentine parteneriatele publice si private in vederea stimularii dezvoltarii locale.
 - Prezinta oportunitatile implementarii proiectelor propuse pentru rezolvarea unor probleme reale ale cetatenilor orasului.
 - Elaboreaza documentatiile necesare in vederea completarii cererilor de finantare corespunzătoare programelor si surselor de finantare identificate;
 - Asigura managementul proiectelor cu sursa de finantare identificata, in baza Dispozitiei Primarului, atributiile fiind completate de cele specifice fisei de post aprobata in cadrul proiectului;
 - Asigura, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
 - Asigura contractarea de documentatii tehnice si financiare necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
- Elaboreaza propuneri pentru initierea proiectelor de Hotarare a Consiliului Local si Dispozitii necesare desfasurarii optime a activitatilor specifice;
- Urmareste gestionarea corecta a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
- Urmareste implementarea cadrului legislativ privind absotia europeana la nivelul administratiei publice locale;
 - Intocmeste proiecte eligibile pentru obiectivele propuse a se realiza in folosul comunitatii conform programelor de dezvoltare, urmareste indeplinirea acestora in timp, face propuneri pentru remedierea eventualelor intirzieri in derulare
 - Monitorizeaza derularea proiectelor, pastrand permanent legatura intre finantatori si institutie.
 - Colaboreaza cu celelalte compartimente ale primariei cu privire la aspectele legate de semnarea si implementarea contractelor;
 - Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor.
 - Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;
 - Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

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 emitterii acordului unic.
- Asigura pregatirea si prezentarea documentatiilor depuse spre analiza de Comisia de Acorduri Unice.
- Intocmeste acordul unic.
- Redacteaza si prezinta spre semnare certificatele de urbanism, autorizatiile de construire, si desfintare.
- Urmareste avizarea documentatiilor de urbanism si de amenajarea teritoriului si elibereaza certificatele de urbanism.
- Intocmeste si elibereaza autorizatiile de constuire, desfiintare.

- Urmareste respectarea disciplinei in constructii pe teritoriul orasului;
- Analizeaza si 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 solicitari 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 lucrările de infrastructura ;
- Propune sanctionarea persoanelor fizice sau juridice in cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr.50/1991 republicata.
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

Compartiment cadastru

- Propune amplasarea unor constructii provizorii pe terenul apartinand domeniului public si privat al orasului ;
- Face propuneri si urmareste modul de conservare, reparare, restaurare monumentelor, ansamblurilor si siturilor istorice de pe teritoriul orasului;
- Face constatari la imobilele care au suferit in urma unor incendii, inundatii, seisme sau alte fenomene naturale ;
- Participa la licitatiiile 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 schimbării denumirii de strazi, piete 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
 - Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial

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

Şeful 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, aprovisionare, 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 însemnale distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

- întreprinde măsuri de aprovisionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii 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 publică, linistea publică și 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 orașului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piațe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea orașului 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 supravegherea 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 promotional, 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 orașului în administrarea autorităților administrației publice locale ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilită prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza orașului
- 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 judecătoreschi cu ocazia execuțărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ - teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curateniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilită prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmarite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- 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 soluzioneaza sesizarile si reclamatiile 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 abundantă, 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 ocasionate 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/structurile 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 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 disciplina in constructii si afisajului 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 împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului ori pe spații aflate în administrarea orașului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrelui 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 orașului în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicate 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 orașului Murfatlar, personalul politiei locale poate folosi autovehicule cu insemnul distinctiv "POLITIA LOCALA", urmat de denumirea orașului 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 dearma este obligat sa actioneze imediat pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

Personalul politiei locale care a facut uz dearma 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 dearma se raporteaza de urgenta pe cale ierarhica. De indata ce este posibil, raportul se intocmeste in scris.

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

Politia locala poate infiinta dispecerate proprii pentru:

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

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

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

In functionare, dispeceratele de monitorizare ale politiei locale prevazute la art. 34 lit. b)

asigura preluarea directa a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea si alertarea echipajelor de interventie, astfel incat sa fie respectati timpii contractuali asumati si cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.

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

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

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

Con vorbirile dispecerului se inregistreaza si se arhiveaza pe o perioada de 30 de zile.

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

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

Articolele din care se compune uniforma si durata maxima de uzura sunt prevazute in anexa nr. Descrierea uniformei de serviciu, a legitimatiei de serviciu si a insemmelor 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 insemmele 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 reședinta, 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 liniștii 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 conditiile de securitate, structurile de politie locala sunt obligate:

- a) sa desfasoare activitati de verificare a personalului dotat cu arme si munitii, precum si a starii tehnice a armelor si a munitiilor, in conditiile art. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) sa prezinte, la solicitarea inspectoratului de politie judetean, fiecare arma letala de aparare si paza detinuta, impreuna cu cate 5 cartuse corespunzatoare calibrului fiecarei arme, in vederea inregistrarii proiectilului si a tubului-martor in evidentele operative ale Inspectoratului General al Politiei Romane.

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

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

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

Usile si grilajele sunt prevazute cu cate doua incuietori sigure.

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

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

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

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

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

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

Armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in incaperi special destinate, care prezinta o deplina siguranta si au amenajate dulapuri rastel, fisete sau lazi din metal, prevazute cu un sistem de inchidere sigura, incuiate si sigilate.

Un rand de chei de la sistemul de inchidere a acestor incaperi se pastreaza permanent, in plicuri sau cutii sigilate, la ofiterul de serviciu. Pastrare reglamentare pentru armament si munitii sunt obligati sa faca demersurile legale, conform competentelor, pentru asigurarea acestora.

Usile de acces in depozitele, magaziile si incaperile unde se pastreaza armament, munitii si mijloace cu actiune iritant-lacrimogena, precum si ferestrele acestora trebuie prevazute cu sisteme de alarma contra efractiei.

Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofiterului de serviciu.

Pe timpul cat nu se afla asupra politistilor locali cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local, armamentul si munitia din dotarea individuala, precum si mijloacele cu actiune iritantlacrimogena se pastreaza in incaperi special amenajate sau la ofiterul de serviciu. Armamentul se pastreaza in rastele, fisete sau lazi metalice prevazute cu tablete aprobat de sefii politiilor locale, ce cuprind seria armamentului si detinatorul.

Munitia se pastreaza in incaperi separate de armament, in lazi metalice prevazute cu incuietori adecate. In documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemneaza cantitativ armamentul si munitia existente la ofiterul de serviciu.

Acolo unde nu se pot asigura incaperi separate, munitia si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in aceeasi camera cu armamentul, in lazi metalice separate, avand grosimea peretilor de cel putin 3 mm, prevazute cu incuietori sigure. Mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se pastreaza in ambalajele originale.

Pistoalele si munitia aferenta din dotarea structurilor politiei locale care nu au organizat serviciul de zi permanent se pastreaza in spatii special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent si sunt asigurate conditii pentru pastrarea in deplina siguranta.

Distribuirea armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea personalului politiei locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de aparare, precum si retragerea acestora se fac, indiferent de situatie, pe baza de ticket inlocuitor, semnatura in registrul special destinat si/sau documente justificative.

Predarea armamentului si a munitiilor se face numai personalului nominalizat sau inlocuitorilor de drept ai acestuia.

Tichetele inlocuitoare pentru predarea/preluarea armamentului si a munitiilor din dotarea individuala a personalului se iau in evidenta in registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

Tichetele inlocuitoare se elibereaza separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munitiilor din dotare, si cuprind urmatoarele mentiuni: denumirea politiei locale, gradul, numele si prenumele politistilor locali si ale personalului contractual cu atributii in domeniul pazei bunurilor si a obiectivelor de interes local, tipul si seria armei, respectiv numarul de cartuse, semnatura sefului politiei locale cu stampila unitatii, precum si semnatura de primire a posesorului.

Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocari si alte asemenea activitati, se verifica existenta si starea ticketelor si se iau masuri de inlocuire a celor necorespunzatoare.

Portul armamentului, al munitiilor si al mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotarea individuala a personalului este permis numai in interes de serviciu, cu aprobarea sefilor politiei locale din care face parte.

La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munitiile si mijloacele cu actiune iritant-lacrimogena se predau ofiterilor de serviciu de la care au fost primite.

La uniforma de serviciu, pistolul se poarta, in mod obligatoriu, numai in toc, pe centura.

Incarcatoarele cu cartuse se pastreaza unul introdus in pistol, iar celalalt in locasul prevazut din tocul de purtare.

Pierdere, sustragerea, instrainarea, degradarea sau folosirea abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioara si disciplina, care atrag, potrivit legii, dupa caz, raspunderea materiala, disciplinara sau penala.

Cazurile de pierdere, sustragere, instrainare, degradare sau folosire abuziva a armamentului, a munitiilor si a mijloacelor cu actiune iritant-lacrimogena se raporteaza imediat, pe cale ierarhica, iar seffi compartimentelor functionale, impreuna cu persoanele desemnate, dispun masuri de cercetare pentru elucidarea completa a cazurilor si sanctionarea celor vinovati, potrivit competentelor.

Seful politiei locale dispune retragerea armamentului si a munitiilor din dotarea personalului care se afla in cercetare penala, daca se constata ca prezinta pericol pentru siguranta proprie sau a altor persoane ori in alte situatii care impun aceasta masura.

Politia locala care detine bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor si a informatiilor secret de stat trebuie sa asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protectie si sistemele de alarma impotriva efractiei in locurile de pastrare, depozitare si manipulare a acestora.

Compartimentul – protectia mediului, activitati comerciale, evidenta persoanelor

1.In domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati

- 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 salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărțarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
 - verifică existența contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 - verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, 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 rezultante de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate
 - verifica respectarea obligațiilor privind întreținerea curateniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
 - verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei în locurile publice;
 - veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonora;
 - verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
 - veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
 - veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
 - verifica respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autoritatilor administrației 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 contravenții și aplică sancțiuni contraventionale pentru incalcarea regulilor de comert stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autoritatilor administrației publice locale;
 - urmaresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant 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 mărfuii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale orașului
 - 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;
 - controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piete, în targuri și în 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 orașului 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 autoritațiilor administrației publice locale;
 - colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritatele competente în cazul în care identifică nereguli
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
 - verifica dacă în incinta unităților de învățământ, a caminilor 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 băuturi alcoolice, tutun;
 - verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
 - verifica și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

3. În domeniul evidenței persoanelor desfășoara următoarele activități

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritatile 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
- verifica și soluționează sesizarile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
 - înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vîrstei 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 evidență, domiciliu, reședință 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 vîrstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

VIII. SERVICIUL INTRETINEREA SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

La nivelul orasului Murfatlar, SIADPP se organizeaza la nivel de serviciu, fara personalitate juridica, in subordinea directa a primarului orasului.

SIADPP face parte din sfera serviciilor publice de interes general, asigura satisfacerea nevoilor esentiale de utilitate si interes public general a locitorilor orasului, are caracter social cu urmatoarele particularitati:

- are caracter economico-social;
- raspunde unor cerinte si necesitati de interes si utilitate publica;
- are caracter tehnico-edilitar;
- are caracter permanent si regim de functionare continuu;
- regimul de functionare poate avea caracteristici de monopol;
- presupun existenta unei infrastructuri tehnico-edilitare adevcate;
- aria de acoperire are dimensiuni locale ;
- este infiintat, organizat si coordonat de autoritatile administrației publice locale;
- este organizat pe principii economice si de eficienta
- serviciile pot fi furnizate/prestate de catre operatorii titulari de licenta care sunt organizati si functioneaza fie in baza reglementarilor de drept public, fie in baza reglementarilor de drept privat
 - serviciile sunt furnizate/prestate pe baza principiului "beneficiarul plantește"
 - recuperarea costurilor de exploatare ori de investitie se face prin preturi si 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 paritala fiind delegata unui operator prin licitatie publica in baza unui contract de concesiune a serviciului.

SIADPP este structurat in 7 compartimente dupa cum urmeaza :

1. Compartimentul administrativ, fond locativ, administrarea cimitirilor;
2. Compartimentul intretinerea spatilor verzi;
3. Compartimentul curatenie stradala;
4. Compartimentul reparatii si intretinere a constructiilor proprietareea publica a orasului;
5. Compartimentul iluminat stradal;
6. Compartimentul transport;
7. Compartimentul pentru gestionarea cainilor fara stapan.
8. Compartimentul intretinere gaze

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

Folosirea eficienta a fortelei 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 spatilor 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 cimitirilor

Înfiintarea, organizarea, coordonarea si reglementarea compartimentului administrativ, fond locativ, administrarea cimitirilor constituie obligatia exclusiva a autoritatii administratiei publice locale a

orasului Murfatlar, iar monitorizarea si controlul functionarii si gestionarii acestora intra in atributiile si responsabilitatea exclusiva ale acestei autoritatii.

Administrarea si exploatarea domeniului public si privat al unitatii administrativ-teritoriale a orasului Murfatlar se va face prin înfiintarea si organizarea unor activitati distincte, specializate in cadrul aparatelor proprii al orasului.

Administrarea si intretinerea drumurilor

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va asigura administrarea drumurilor dupa cum urmeaza:

a) drumurile orasenesti si D.C. 27 .

Realizarea obligatiilor administratiei publice locale a orasului Murfatlar in domeniul administrarii si intretinerii drumurilor si strazilor pentru a satisface interesul general de transport va asigura:

- cresterea capacitatii de preluare a traficului;
- îmbunatatirea conditiilor de deplasare pentru vehicule;
- cresterea gradului de siguranta a participantilor la traficul pe drumurile publice;
- reducerea cheltuielilor de transport in functie de calitatea carosabilului.

Autoritatea administratiei publice locale va stabili un program unitar care sa conduca la indeplinirea tuturor cerintelor conducerilor auto si pietonilor participanti la trafic, program ce va cuprinde masuri pentru:

- reabilitarea arterelor principale si a celor de acces in localitati;
- modernizarea intersecțiilor, podurilor, pasajelor si traversarilor subterane/supraterane;
- reparatii capitale, realizarea de covoare asfaltice, asigurarea necesarului de mijloace de productie pentru producerea mixturilor asfaltice, asigurarea cu mijloace de executie, efectuarea lucrarilor aferente infrastructurii edilitare;
- cresterea gradului de siguranta a circulatiei prin dotarea cu mijloace de semnalizare perfectionate si de dirijare automata a traficului;
- realizarea arterelor pentru preluarea traficului greu din interiorul oraselor;
- sistemizarea retelei de drumuri pe principiul inelar-radial;

g)executarea lucrarilor de construire, modernizare si întretinere a strazilor si a drumurilor numai pe baza planurilor si documentatiilor de urbanism, studiilor de circulatie si de trafic, cu respectarea procedurilor tehnice de executie pentru:

- 1.executia îmbracamintilor din pavaje de piatra bruta;
 - 2.repararea îmbracamintilor asfaltice;
 - 3.executia fundatiilor din piatra sparta într-un singur strat;
 - 4.executia lucrarilor de încadrare a îmbracamintilor;
 - 5.montarea bordurilor din beton pe fundatie de beton;
 - 6.turnarea prin asternere mecanica a covoarelor asfaltice subtiri din mortar bituminos preparat la cald;
 - 7.amenajarea domeniului public pentru evenimente deosebite;
 - 8.amenajarea si întretinerea parcarilor;
 - 9.executarea stratului rutier din materiale granulare stabilizate cu ciment;
 - 10.executia stratului de fundatie din agregate în amestecuri optimale;
 - 11.întretinerea si 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 comunala la efectuarea lucrarilor de orice natura la infrastructura tehnico-edilitara a localitatilor.

Autoritatatile administratiei publice locale împreuna cu Politia Rutiera vor reglementa circulatia, parcarea, stationarea si oprirea pe strazi a autovehiculelor.

În functie de intensitatea traficului, drumurile publice vor fi prevazute cu statii amenajate în afara fluxului circulatiei pentru oprirea mijloacelor de transport în comun. Semnalizarea unitara si amenajarea acestora se asigura de catre consiliile locale în intravilan si de catre consiliile judetene în extravilan, indiferent de categoria drumurilor.

La propunerea autoritatilor locale de sanatate publica privind reducerea poluarii mediului înconjurator cu trafic intens, autoritatatile administratiei publice locale stabilesc masurile ce se impun în vederea protejarii sanatatii populatiei

Montarea mobilierului stradal

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

Realizarea lucrarilor de montare a mobilierului stradal va fi conditionata de existenta la punctele de lucru, la începerea lucrarilor, a urmatoarelor documente:

- a)documentatia tehnica de executie;
- b)instructiunile de lucru, fisele tehnologice, planurile tehnice de executie aprobatе;
- c)certificatele de calitate, declaratiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmeaza a fi montate;
- d)înregistrarile doveditoare ca materialele neconforme sunt tinute sub control;
- e)asigurarea la punctul de lucru a materialelor necesare executiei, sculelor si dispozitivelor de verificat, utilajelor si utilitatilor aferente executiei;
- f)asigurarea cu personal executant instruit si testat în ceea ce priveste procedura de lucru, detaliile de executie si instructiunile de aplicare;
- g)preluarea frontului de lucru.

Lucrările de montaj al mobilierului stradal vor cuprinde urmatoarele etape, realizarea facându-se în urmatoarea succesiune:

- a)pregatirea terenului, care consta în degajarea diverselor materiale, curatarea terenului, îndepartarea radacinilor si trunchiurilor de arbori;
- b)încarcarea în mijloace auto si transportul la locul de montaj ale mobilierului stradal;
- c)realizarea, prin sapatura manuala sau spargere de betoane, a fundatiilor pentru montarea mobilierului stradal;
- d)prepararea betonului de fundatie;
- e)montarea obiectelor la cota si fixarea lor provizorie;
- f)turnarea betonului în fundatii;
- g)grunduirea si vopsirea mobilierului stradal;

h) receptionarea lucrarilor.

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

Verificarea calității lucrarilor se desfășoară pe tot parcursul executiei.

Rezultatele receptiilor, preliminara și definitiva, vor fi anexate la dosarul obiectivului.

Intocmeste documentația de avizare a preturilor și tarifelor pentru prestațiile de servicii realizate în cadrul serviciului și le sustine în vederea aprobarii;

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 și operează la zi fisile de magazie;

Intocmeste lunar consumul de materiale și materii ;

Intocmeste notele de intrare receptie pentru materialele receptionate în magazie;

Eliberează pe baza de bon de consum materialele aflate în gestiune

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

Asigura incasarea a contravvalorii prestațiilor restante realizate în cadrul serviciului și depune sumele incasate la casierie conform prevederilor legale.

Asigura distribuirea și semnarea în teren a contractelor pentru prestațiile de servicii realizate încheiate între unitate și beneficiari.

Intocmeste foile colective de prezenta după care le preda la serviciul buget, finanțe, contabilitate, resurse umane în vederea intocmirii statelor de plată a salariailor;

Gestionează sediul administrativ al fostului CAP Siminoc, rețeaua de aducțiune a apei și a elementelor componente;

Urmărește, îndrumă și controlează în teren activitatea mașinilor și utilajelor ce participă la acțiunea de salubrizare a orașului;

Urmărește și raspunde de curațenia străzilor, pietelor, rigolelor de scurgere parcurilor și zonelor verzi ;

Intocmeste evienta analitică a FAZ urilor lunare.

Urmărește și raspunde de calitatea lucrarilor de reparatii la centralele termice și retelele electrice;

Participă la constatariile ce se fac în teren la imobilele care au avut de suferit de pe urma unor calamități naturale (seisme, inundații, alunecări de teren)

Face propunerile pentru intocmirea documentatiilor de casare a unor fonduri fixe. Recuperarea materialelor refolosibile și vânzarea lor, tinând cont de starea tehnică a acestora.

Participă la receptia preliminara și finală la lucrările de reparatii realizate de primarie;

Organizarea pietelor, târgurilor și bâlciurilor

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

În scopul desfasurării activitatilor de comerț în zonele publice, autoritatile administratiei publice locale a orașului Murfatlar va organiza piete și 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 și organizate pentru aprovizionarea populației cu produse agroalimentare și care se amplasează de obicei în zonele din mediul urban, funcționând după un program zilnic de două-trei ori pe săptămână sau săptămânal, cu asigurarea spațiilor pentru producători în condiții optime;

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

c)oboarele destinate vânzării-cumpărării animalelor, care se organizează în mediul rural și în mod excepțional la periferia localităților urbane;

d)bâlciurile, care reprezintă combinații între una dintre formele de piata menționate la lit. a), b) și c), având ca scop prestarea de servicii comerciale și desfasurarea de activități distractive pentru populație.

Autoritatea administratiei publice locale a orasului Murfatlar va amplasa, va realiza si va organiza pietele, respectand 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 spatiu suficient pentru desfasurarea întregii activitatii specifice pietelor;
- e)asigurarea locurilor de parcare pentru autovehicule, cu semnalizarile corespunzatoare.

Pietele vor functiona pe baza autorizatiei de functionare eliberate de primar.

Autorizatia de functionare va fi eliberata doar dupa obtinerea avizelor legale: certificat de urbanism, autorizatie de constructie, avizul autoritatii locale de sanatate publica, avizul politiei, al centrului judetean de metrologie si al agentiei teritoriale pentru protectia mediului, al inspectoratelor teritoriale de prevenire a incendiilor, avize pentru utilitati.

Functionarea târgurilor, bâlciorilor si oboarelor va fi supravegheata de catre primarul orasului.

Pietele vor fi dotate cu toate serviciile care faciliteaza desfasurarea activitatii în conditii optime, conform legilor în vigoare, dimensionate în functie de numarul locurilor de vânzare si de tipul de piata.

În oboare si în piete mixte, în plus, se vor asigura spatii special amenajate pentru animalele suspecte de a fi bolnave si containere ermetice, din otel, pentru animalele moarte.

Salubrizarea pietelor se va face zilnic si ori de câte ori este nevoie.

Boxele din hale, magazinele, unitatile prestatoare de servicii din incinta pietei pot fi date în administrare privata, prin licitatie publica, pe baza de contract conform legii.

Programul pietei va fi stabilit si va fi afisat vizibil în perimetru administrativ al pietei.

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.

Activitatile de comert si de prestari de servicii în perimetru pietelor se vor desfasura numai în spatiile afectate fiecarui comerciant/prestator de servicii, fiind interzise vânzarile si prestarile de servicii pe suprafata cailor de circulatie sau în parcuri.

Regulamentul propriu de functionare al pietelor va fi afisat în perimetru biroului administrativ al pietei.

Piata agroalimentara este situata in str. Nicolae Titulescu nr. 21A, oras Murfatlar, judetul Constanta.

Piata agroalimentara va purta denumirea de Piata Centrala.

Piata Centrala este o piata de tip III.

Piata Centrala este amenajata pe o suprafata de 852,5 mp si are urmatoarele functiuni:

- spatiu pentru vandut la tarabe in suprafata de 223,20 mp, spatiu acoperit si inchis si care cuprinde 20 tarabe pe schelet metalic cu spatiu de pastrare a marfurilor, inchidere si asigurare a lor.
- hala in legatura directa cu spatiul pentru vanzare la tarabe cuprinzand:
- spatiu comercial produse ambalate in suprafata de 8,82 mp
- spatiu comercializare produse lactate in suprafata de 22,48 mp prevazut cu camera frigorifica de 4,00 mp si vitrina frigorifica pentru pastrarea in conditii igienico sanitare a produselor.
- spatii pentru comercializare carne in suprafata de 27,68 mp prevazut cu camera frigorifica in suprafata de 4,00 mp. vitrina frigorifica pentru prezentarea produselor si lada frigorifica congelator pentru pastrarea produselor.
- spatiu comercializare produse ambalate si preambalate in suprafata de 8,82 mp;
- birou administrator piata in suprafata de 10,20 mp cu acces direct din exterior;
- laborator analize in suprafata de 9,86 mp in legatura directa cu spatiul de vanzare carne cu acces direct din exterior;
- vestiar in suprafata de 6,80 mp prevazut cu sas 2,70 mp.
- camera curatenie piata 2,25 mp
- camera spalator 1,57 mp
- camera WC 1,35 mp
- dus 1,82 mp
- camera dezbracare dus 1,89 mp
- grup sanitar barbati cuprinzand:

- 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 pieteи. 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 carnii 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 pieteи.
- 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.

Taxelete 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 perimetruul pieteи 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 salubrizarea pieteи 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 cantitatatile 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 pieteи pe care il va afisa la loc vizibil.
- indeplineste si alte atributiile 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 pieteи va incheia conventie de colaborare si va stabili impreuna cu acesta programul de functionare a laboratorului care va putea functiona in incinta pieteи sau la sediul medicului veterinar concessionar
- Activitatile de comert si de prestari de servicii вn piata se realizeaza numai вn spatiile afectate fiecarui comerciant/producator/prestator de servicii. Sunt interzise vânzările pe suprafata cailor de circулatie (strazi, trotuare etc.) sau вn parcari.
- Orice persoana fizica sau juridica, care doreste sa exercite o activitate de comert si/sau de prestari de servicii pe platoul pieteи, se va prezenta la administratia pieteи pentru înregistrarea sa вntr-un registru special al acesteia, primind un ticket nominal de utilizare a unui loc de vânzare вn piata.
- Fiecare utilizator va plati pentru locul ocupat вn piata un tarif de utilizare stabilit si facut public potrivit reglementarilor legale вn vigoare si va declara - sub regimul confidentialitatii - cantitatile de produse aduse spre comercializare.
- Comerciantii si producatorii care vând вn piata sunt obligati sa posede documente legale privind calitatea de producator/comerciant, autorizatia sanitар-veterinara si/sau certificat sanitар-veterinar, documente de provenienta sau de origine a marfurilor: factura, aviz de însotire a marfurilor etc.
- Utilizatorul autorizat sa desfasoare comert sau prestari de servicii вn piata exploateaza spatiile pe care le ocupa, pe propria raspundere. Acestuia i se interzice sa permita unui tert sa utilizeze, chiar parcial, locul de vânzare atribuit, sau sa-l subînchirieze.
- Utilizatorii pieteи vor efectua cntarirea si masurarea marfurilor numai cu mijloacele de masurare legale, verificate metrologic вn termen si adecvate scopului, potrivit legii.
- Orice utilizator al pieteи 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 вn perimetru pieteи îsi vor afisa datele de identificare a societatiи comerciale pe care o reprezinta.
- Este interzisa vânzarea вn piata a substanelor 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 pieteи va pastra curatenia вn perimetru вn care îsi desfasoara activitatea.
- Extrase ale prezentului regulament vor fi afisate la loc vizibil in perimetru pieteи.
- Nerespectarea prezentului regulament de catre responsabilul pieteи 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 вn cadrul serviciului compartimente specializate pentru organizarea si exploatarea locurilor publice de afisaj si reclame, вn 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 autoritatatile administratiei publice.

Pe domeniul public sau вn 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 вn scopuri publicitare;
- d)firme: inscriptii amplasate pe imobile, avertiznd asupra activitatii care se desfasoara вn 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 in cadrul planurilor de urbanism spatii speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau si activitatii de publicitate.

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

Instalarea afiselor si reclamelor este interzisa:

a)pe imobilele declarate monumente istorice sau protejate prin hotarare a consiliului local;

b)in locurile declarate rezervatii naturale;

c)in parcurile din interiorul localitatilor;

d)in toate celelalte locuri in care s-a interzis publicitatea prin hotarare a consiliului local;

e)in zonele de protectie instituite in jurul monumentelor istorice;

f)in zonele cu regim special de paza si supraveghere;

g)pe arborii plantati in interiorul localitatilor.

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

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

Firme

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

Pe cladirile de locuit avand spatii comerciale sau alte destinatii, situate la parter, parter si mezanin, firmele se vor amplasa numai pe fatadele corespunzatoare acestor spatii. In 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 intr-un apartament de bloc se vor amplasa, numai cu acordul proprietarilor, in zona accesului la scara respectiva sau la nivelul parterului, daca activitatea se desfasoara la parter.

Firmele amplasate in consola (perpendicular pe fatada) se vor monta la inaltimea minima de 2,50 m de la nivelul trotuarului. Fata de planul fatalei (limita de proprietate a terenului) firmele vor putea iesi in consola maximum 1,20 m, dar pastrand 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 inaltime.

Copertinele pe care se inscriptioneaza o firma vor fi amplasate ridicate de la nivelul trotuarului minimum 2,50 m si vor iesi din planul fatalei 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.

In cazul cladirilor prevazute cu o incinta imprejmuita, firmele pot fi amplasate pe aliniamentul stradal paralel sau perpendicular fata de acesta; distanta fata de elementele imprejmuirii 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 in exploatare a constructiei (atat a reclamei, cat si a cladirii pe care aceasta se amplaseaza).

Reclamele amplasate pe calcan (fata de) sau terasa (acoperis) se vor dimensiona în funcție de elementele arhitecturale ale construcției. Reclamele amplasate pe terase (acoperisuri) nu vor depăși înaltimea de 3,00 m la construcțiile care au înaltimea fățadei până la 15,00 m și vor fi de maximum

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

Se interzice amplasarea reclamelor pe:

- a) cladirile ce adăpostesc sedii ale autorităților publice;
- b) gardurile cimitirilor, lacasurilor de cult și grădinilor publice;
- c) copaci.

Se admite amplasarea de reclame publicitare pe cladirile instituțiilor de învățământ, de cultură sau altele asemenea numai dacă reclama are legătura cu obiectul de activitate al instituției.

Se interzice amplasarea și inscrierea de reclame:

- a) pe pasaje rutiere subterane și supraterane;
- b) pe stâlpi ce susțin semnalizari rutiere sau de circulație;
- c) pe carosabil;

d) în curbe cu vizibilitate redusă și în zone de conflict cu evenimente rutiere deosebite.

În zonele cu semnalizare rutieră și în apropierea intersecțiilor nu se vor folosi în alcătuirea panourilor publicitare forma și dimensiunile indicatoarelor rutiere, precum și culorile în combinații 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 lățime mai mare de 5,00 m.

Publicitatea neluminoasă este interzisă să se amplaseze 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 și instituțiilor publice;
- c) garduri care nu sunt oarbe.

Publicitatea neluminoasă este interzisa direct pe sol sau pe suporturi speciale în parcurile publice, în zonele verzi ale localităților, în zonele împadurite care constituie zone de agrement și în localitățile cu mai puțin de 10.000 locuitori, precum și în zonele urbane vizibile de pe autostrada sau de

pe un drum de legătură.

Suprafața panoului de publicitate amplasat pe un perete nu trebuie să depășească dimensiunea peretelui cu mai mult de 25 cm. Panourile amplasate pe împrejmuirile și palisadele sănătăților pot depăși înaltimea acestora cu cel mult o treime din înaltimea panoului publicitar. Dimensiunea

maxima a panourilor de publicitate se stabilește de autoritățile administrației publice locale prin hotărâre a consiliului local.

Se interzice amplasarea reclamelor sonore și luminoase care pot tulbură linistea publică.

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

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

Autoritatea administrației publice locale a orașului Murfatlar va urmări respectarea de către beneficiar a termenelor de utilizare/eliberare a spațiilor pentru publicitate, conform clauzelor prevazute în autorizația de utilizare.

Firmele luminoase amplasate la mai puțin de 30 m de semnalizările rutiere nu vor folosi culorile specifice acestora și nici lumina intermitentă.

Conecțarea firmelor și panourilor publicitare la rețeaua de iluminat public se face numai pe baza de contract cu detinatorii și furnizorii autorizați.

În cazul reclamelor iluminate, reflectoarele se vor amplasa astfel încât să asigure o iluminare uniformă și să nu deranjeze traficul auto și pietonal, fiind mascate de elemente ale construcției sau reclamei. Partea cea mai coborâtă va fi de minimum 3,00 m de la nivelul trotuarului.

Publicitatea luminoasă este interzisa în localitățile cu mai puțin de 2.000 de locuitori.

Panourile luminate sau luminoase nu se pot amplasa în dreptul ferestrelor cladirilor și nu pot depăsi suprafața peretilor pe care se amplasează.

Publicitate pe autovehicule

Suprafața de publicitate amplasată pe un vehicul nu va depăși 16 m².

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

Vehiculele special echipate pentru publicitate nu vor circula în convoi mai mare de două mașini și cu o viteză mai mare decât jumătate din viteza admisibilă pe tronsonul de stradă.

Vehiculele special echipate pentru publicitate vor putea fi puse în circulație doar după achitarea taxelor de publicitate la serviciul specializat din cadrul primăriei. Circulația convoaielor este permisă numai cu ocazia manifestărilor speciale, cu avizul autoritatilor locale. Acest aviz are valabilitatea de o zi.

Tablile indicatoare și de orientare

Tablile indicatoare permanente nu trebuie să depăsească dimensiunea de 1,50 m x 1,00 m și nu se poate amplasa un număr mai mare de 4 tablile cu același subiect în preajma monumentelor istorice sau când avertizează asupra unor activități utile în deplasare (hoteluri, restaurante, hanuri, parcuri, pensiuni, unități comerciale). La mai puțin de 100 m de monumentele istorice pot fi amplasate două tablile indicatoare.

(2) Pentru semnalarea serviciilor de urgență sau a serviciilor necesare în deplasare (ateliere auto, vulcanizare, fabricare sau vânzare de produse) se pot amplasa două tablile.

Obligațiile autoritatii administratiei publice locale

Autoritatea administrativă publică locală a orașului Murfatlar are obligația de a prevede în cadrul planurilor de urbanism spații speciale amplasate pe domeniul public, destinate exclusiv sau și activității de publicitate.

Autoritatea administrativă publică locală a orașului Murfatlar are obligația de a asigura accesul nediscriminatoriu la utilizarea locurilor stabilite prin planurile de urbanism tuturor celor care desfășoară activitate de publicitate și reclama.

Atribuirea spațiilor de publicitate se face anual, prin organizarea de licitații potrivit reglementarilor legale în vigoare.

Autoritatea publică locală a orașului Murfatlar va stabili prin regulament aprobat de consiliul local taxele și tarifele datorate pentru spațiile de publicitate, cu respectarea cantumului minim stabilit prin reglementarile legale în vigoare.

Obligațiile operatorilor de publicitate

Întretinerea și repararea panourilor și reclamelor publicitare cade în sarcina operatorilor care au în folosinta spațiile de publicitate. Etalarea de afise și reclame care prezintă deteriorări evidente și creează un aspect necorespunzător al spațiilor de publicitate poate duce la suspendarea contractului de folosire a spațiului publicitar atribuit.

Operatorii de publicitate au obligația achitării taxei de folosire a spațiului publicitar începând cu data atribuirii contractului.

Avizare și autorizare

La eliberarea autorizațiilor, autoritatea administrativă publică locală a orașului Murfatlar va respecta următoarele reglementări legale:

- a) autorizarea pentru reclama se va elibera pe baza existenței autorizației de construcție a imobilului pe care se va amplasa reclama;
- b) eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea reclamelor pe cladirile-monument cu valoare arhitecturală sau ambientală se va face numai cu avizul Directiei monumentelor istorice și muzeelor din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor;
- c) eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea reclamelor pe fântâni, terase, acoperișuri se va face pe baza existenței acordului scris al proprietarului;
- d) eliberarea autorizațiilor pentru amplasarea reclamelor la sol se va face cu existența dovezii că se respectă normele privind circulația rutieră;
- e) amplasarea reclamelor pe terenurile virane aflate pe domeniul public al primăriei se va realiza doar pe baza achitării 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 perimetru 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 hotărârilor privitoare la serviciile de administrare a domeniului public si privat;
c)exercitarea competencelor 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 concurrential 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, in conditiile legii, hotarările 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, in conformitate cu procedurile legale;
- f)sa respecte si sa indeplineasca obligatiile asumate prin contractele de delegare a gestiunii;
- g)sa achite contravaloarea prestatilor efectuate de operator, conform clauzelor contractuale;
- h)sa pastreze confidentialitatea, in 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 inscriu in caietele de sarcini, in regulamentele compartimentului de administrare a domeniului public si privat si in 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 in vigoare.

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

- a)sa incaseze contravaloarea serviciilor prestate, corespunzator cantitatii si calitatii acestora;
- b)sa propuna autoritatilor administratiei publice locale ajustarea periodica a preturilor si a tarifelor, in functie de influentele intervenite in costurile de operare;
- c)sa sistese furnizarea/prestarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat catre utilizatorii care nu si-au achitat contravaloarea facturilor, inclusiv majorarile de intarziere, in cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirarii termenului de plata. Reluarea furnizarii/prestarii serviciilor se va face in 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 inchis contracte de furnizare/prestare a serviciului, in conformitate cu clauzele prevazute in contract;
- b)sa deserveasca toti utilizatorii din aria de acoperire;
- c)sa respecte indicatorii de performanta stabiliti de autoritatile administratiei publice locale in caietele de sarcini sau in 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, in conformitate cu clauzele contractului de delegare a gestiunii si prevederile legale in vigoare;
- e)sa puna in aplicare metode performante de management, care sa conduca la reducerea costurilor de operare, inclusiv prin aplicarea procedurilor concurrentiale prevazute de normele legale in 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 hotararilor si deciziilor cu privire la serviciile de administrare a domeniului public si privat;

d)de a contesta, în condițiile legale, prevederile adoptate de consiliul local prin hotărâri proprii. Utilizatorii compartimentului de administrare a domeniului public și privat au urmatoarele obligații:

- a)sa respecte clauzele contractului de furnizare/prestare și să își achite obligațiile de plată 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 platească dobânzi și penalitati de întârziere egale cu cele stabilite pentru neplata obligațiilor fata de bugetul de stat, în cazul în care contravin precizărilor de la lit. b);
- d)sa respecte prevederile regulamentelor serviciilor de administrare a domeniului public și privat, în caz contrar fiind pasibili de a fi penalizați sau, în anumite cazuri, să li se sisteză serviciul prestat.

Finantarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat

În funcție de natura activitatii, compartimentul de administrare a domeniului public și privat poate fi compartiment care desfășoara activitati de natura economica și care se autofinanteaza sau compartiment care desfășoara activitati de natura institutional-administrativa ori sociala și care

sunt finantate prin alocatii bugetare.

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

- a)din veniturile proprii ale operatorilor sau din bugetele locale ale unitatilor administrativ-teritoriale, după caz, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt gestionate direct de autoritatile administrative publice locale;
- b)din bugetele de venituri și cheltuieli ale operatorilor, dacă serviciile de administrare a domeniului public și privat sunt organizate și se realizează prin delegare de gestiune.

În cazul finanțării potrivit alin. (2) lit. b), în funcție de natura și de specificul activitatii edilitar-gospodărești desfasurate/prestate și de modul de organizare și subordonare al operatorului, se pot acorda în completare subvenții de la bugetele locale.

Cheltuielile curente pentru asigurarea funcționării propriu-zise a compartimentului de administrare a domeniului public și privat și efectuarii/prestarii activitatilor edilitar-gospodărești specifice acestora,

respectiv pentru întretinerea, reabilitarea și exploatarea infrastructurii edilitar-urbane aferente, se asigura prin încasarea de la utilizatori, pe baza tarifelor, preturilor sau taxelor legal aprobată, a unor sume reprezentând contravaloarea serviciilor furnizate/prestate sau prin subvenții de la bugetul local, cu respectarea următoarelor condiții:

- a)organizarea și desfasurarea pe principii și criterii comerciale și concurentiale a activitatii prestate;
- b)protejarea autonomiei financiare a operatorilor;
- c)reflectarea costului efectiv al furnizării/prestării serviciilor de administrare a domeniului public și privat în structura și nivelul tarifelor, ale pretului biletelor sau ale taxelor locale practicate;
- d)ajustarea periodica a preturilor, tarifelor și taxelor;
- e)recuperarea integrală a cheltuielilor prin tarife, pretul biletelor sau prin taxele locale;
- f)acoperirea prin tarife, pretul biletelor și prin taxele locale cel putin a sumelor investite și a cheltuielilor curente de functionare și de întretinere a serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- g)calcularea, înregistrarea și recuperarea uzurii fizice și morale a mijloacelor fixe specifice infrastructurii edilitar-urbane aferente acestor servicii prin pret, tarif sau taxa în cazul gestiunii directe și prin redeventa în cazul gestiunii

Finantarea și realizarea investitiilor aferente serviciilor de administrare a domeniului public și privat se fac cu respectarea legislației în vigoare privind initierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investitiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii și cu respectarea dispozitiilor legale referitoare la calitatea și disciplina în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului.

Finantarea lucrarilor de investitii se asigura din următoarele 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 finantare extern, la a caror 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

Cuantumul si regimul taxelor locale se stabilesc anual prin hotărâri ale consiliului local. În conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

Preturile si tarifele avizate trebuie sa respecte urmatoarele cerinte:

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

Pentru menținerea echilibrului contractual orice alocație bugetară pentru dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat si/sau a infrastructurii edilitar-urbane aferente va putea fi aprobată de consiliile locale si de consiliile județene numai dacă determină

o reducere, corespunzator alocatiei acordate, a tarifului/pretului si/sau o crestere a calitatii serviciilor, inclusiv prin reducerea timpului de punere in 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 in cazul in care acesta nu furnizeaza/nu presteaza serviciile de administrare a domeniului public si privat la nivelul indicatorilor de calitate si de eficienta stabiliti in contractul de delegare, prin:

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

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

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

In 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, intretinerea si exploatarea locurilor de parcare se vor realiza conform hotararilor autoritatilor administratiei publice locale, stabilirea amplasamentelor facandu-se impreuna cu Politia Rutiera.

(2) Parcarea reprezinta acel spatiu destinat in mod special stationarii vehiculelor, semnalizat prin indicatoare si maraje care il delimita de partea carosabila a drumului.

(3) In parcarile de rezedinta, care sunt situate la mai putin de 30 m de frontul imobilelor utilize de locatari, se va atribui cate un loc de parcare pentru fiecare apartament. Daca numarul cererilor depaseste suprafata disponibila, se vor organiza licitati la care tariful de baza este reprezentat de pretul de pornire. Autoritatile administratiei publice vor identifica impreuna cu asociatiile de proprietari spatiiile aflate la mai putin de 30 m de frontul imobilelor, care pot fi amenajate ca parcuri de rezedinta.

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

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

(6) Abonamentele si autorizatiile vor fi expuse la loc vizibil in 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 domeniu 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 rezedinta vor fi amenajate, exploataste si intretinute 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 intervenție, cum ar fi politie, pompieri, ambulanta, intervenție, 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 inchiriere.

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

Organizarea si functionarea cimitirilor.

Cimitirele crestin si ordodox 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 cimitirilor se face potrivit legii prin hotărâri ale Consiliului Local Murfatlar, cu respectarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului, legal aprobate.

Activitatea de întretinere a cimitirilor si efectuarea serviciilor specifice (maturat, udat alei, curatat rigole prin razuire, 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 hotărâre 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 Murfatlart, pe baza taxelor (redevenitei) 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, ruelor 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 sfârsitul 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.

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

În caz de neplata a redevenitei pentru locurile de înhumare atribuite pe o perioada de 25 de ani 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 potest a altui loc de veci în cimitirele din orasul Murfatlar, sens în care va prezenta declaratie pe proprie raspundere;

- în cazul în care potestul 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 putin 7 ani inainte 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 redevenitei 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 trebuie desfiintate, în cimitirele noi nu se vor accepta astfel de împrejmuiiri. 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 construieste cripta. În acest loc pot fi înhumati titularii dreptului de folosinta, sotiiile acestora, ascendentii si descendenti lor, precum si orice alta persoana, cu acordul titularului concesionarii sau împăternicitii 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 cimitirilor vor stabili locurile speciale destinate gratuitatilor, evidențiate 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 unilaterală.

În cazul în care sunt mai multi mostenitori, iar suprafața pe care o mosteneste fiecare este mai mică de 3,00 mp, atunci pe actul de concesiune va fi trecut unul singur, prin înțelegere între mostenitori pe baza de declaratii, ceilalți figurând în certificatul de mostenitor cu aceleasi drepturi. Cel trecut în act va fi administratorul locului, el achitând taxa de întretinere si asigurând întretinerea 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 începeaza 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 întretinere a cimitirului sau a redevantei, dupa primele sase luni ale anului urmator;
- f) în cazul în care lucrările 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 afini 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 condiția 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 ridică dreptul de concesiune conform art."16" iar pe aceste locuri există 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 inscripționa datele de identificare (numele decedatului - daca se cunoaste, lotizarea locului de înhumare), ladita care se va depune în pamânt. Pentru locurile de veci unde există 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 există lucrări funerare, fostii titulari sunt obligați să aducă terenul concesionat la starea initială (deshumarea osemintelor, eliberarea terenului de construcții subterane) în termen de 60 de zile de la data încetării dreptului de concesiune. În caz contrar, lucrările vor intra în patrimoniul orașului care, prin compartimentul de specialitate, va proceda conform prevederilor prezentului Regulament.

Ocuparea abuziva a locurilor de înhumare duce la exhumarea ramasitelor pamântesti, în condițiile 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 amenda 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 lucrarilor funerare existente , asigurându-le un aspect cât mai îngrijit. Resturile rezultante din curatenie vor fi evacuate în locurile special amenajate în acest scop.

Pentru sistematizarea cimitirilor, executarea de alei și alte lucrări de interes general, se pot strămuta aranjamentele în alte zone cu pastrarea suprafetei din actele de concesionare 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 executa 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 capătăi;
- 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 capătăi;
- c) la locurile de înhumare atribuite de natura celor prevazute 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 concesionat se pot realiza numai în baza avizului eliberat de autoritatea locală.

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

Depasirea acestor suprafețe prin executarea de lucrări sau amenajari duce la desființarea acestora până la limita concesiunii și aplicarea amenzii corespunzătoare prevazută în prezentul regulament.

2. Compartiment întreținerea spațiilor verzi

Amenajarea, întreținerea și înfrumusetarea zonelor verzi

Amenajarea, întreținerea și înfrumusetarea zonelor verzi, parcurilor, gradinilor 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 gradinile publice, zonele de agrement aferente localitatii, scuarurile dintre ansamblurile de clădiri, precum și spațiile aferente altor imobile apartinând instituțiilor și agentilor economici.

Autoritatatile 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 compozitiei chimice a solului și a aerului;
- b)funcția de utilitate publică, prin care se vor asigura activitățile sportive, odihnă, agrementul și jocurile de copii;
- c)funcția complementară, prin care se va asigura funcționarea normală a comerțului, alimentației publice, educației și învățământului.

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

În zonele de agrement autoritatea administrației publice locale vânterzie amplasarea:

- a)întreprinderilor care prin activitatea lor produc zgomote, vibratii sau impurifică apă, aerul, solul;
- b)unitătilor agrozootehnice;
- c)unitătilor de transporturi;
- d)stațiilor de epurare a apelor uzate și a depozitelor controlate de deseuri solide.

În cadrul amenajării și dotării zonelor de agrement se vor asigura:

- a)instalații de alimentare cu apă potabilă;
- b)WC-uri publice și locuri pentru colectarea deseuriilor;
- c)colectarea și îndepărțarea apelor uzate prin instalațiile de canalizare locale sau zonale ale caror construcție și exploatare să evite poluarea factorilor de mediu.

Pentru parcurile și gradinile publice suprafețele normale ale acestora vor fi asigurate în funcție de zona geografică, clima și de tradiția zonei.

La amplasarea și amenajarea parcurilor și gradinilor publice, autoritatatile administrației publice locale vor urmari urmatorului obiectiv:

- asigurarea unei suprafețe verzi de minimum 5 m²/locuitor și de maximum 15 m²/locuitor.
- Realizarea și exploatarea spațiilor verzi se vor face respectându-se și aplicându-se următoarele 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 corupuri 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) însamânțarea gazonului se va face dupa asternerea pamântului vegetal si maruntirea fina a acestuia;

b) însamânțarea gazonului cuprinde transportul în interiorul zonei de lucru, semanarea prin împrastierea cu mâna, îngropatul cu grebla de gradina si tasarea solului semanat 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, paisagist, 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 in care se planteaza.

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

Realizarea activitatii de amenajare a spatiilor verzi cu flori si arbusti va fi conditionata de indeplinirea la inceperea 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 in spatiile verzi, se executa urmatoarele operatiuni:

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

-plantarea arbustilor ornamentali:

a)extragerea arbustilor cu sau fara balot de pamant la radacina se realizeaza prin saparea santului circular in jurul balotului, curatarea si taierea radacinilor, finisarea si ambalarea balotului, invelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara, protejarea bazei tulpinii prin infasurarea cu panza de sac;

b)fixarea arbustilor in camion, stropirea cu apa a coroanei si transportul in zona de lucru, la locul de plantare;

c)mocirlitul radacinilor;

d)asezarea balotului in groapa;

e)scoaterea ambalajului;

f)astuparea cu pamant a gropilor de plantare;

g)baterea pamantului;

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 in interiorul zonei de lucru;

b)saparea gropilor pentru plantare;

c)plantarea, udarea si acoperirea cu pamant;

plantarea plantelor perene:

a)saparea in jurul plantei pentru formarea balotului;

b)infasurarea balotului cu hartie groasa si legarea cu sarma;

c)saparea gropilor pentru plantare;

d)transportul in interiorul zonei de lucru;

e)plantarea;

f)udarea.

Lucrarile de intretinere obligatorii care se vor executa sunt:

udarea plantatiilor:

a)desfasurarea, cuplarea si strangerea 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, in gramezi;

c)caratul buruienilor;

lucrari de combatere a bolilor si daunatorilor in plantatii:

a)maruntirea si prepararea amestecului de substante chimice pentru combatere si umplerea apparatului;

b)executarea stropirii sau prafuirii prin actionare manuala.

Resursele principale utilizate în vederea amenajării spațiilor verzi cu arbusti și flori sunt:

resurse materiale:

- a)rasaduri de flori;
- b)plante perene;
- c)puieti de arbusti;
- d)îngrasaminte organice;
- e)împletitura de sărma;
- 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 spațiilor verzi cu arbori și arbusti se va realiza conform procedurii tehnice din prezentul regulament.

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

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

saparea manuala a gropilor de diferite dimensiuni si a santului pentru gard viu, cu pastrarea structurii solului si separarea stratului de pamânt vegetal;

plantarea arborilor si arbustilor:

- a)saparea santului în jurul balotului;
- b)curatarea si taierea radacinilor;
- c)învelirea coroanei cu rogojini legate cu sfoara;
- d)protejarea bazei tulpinii prin înfasurarea cu pânza de sac;
- e)fixarea în autovehicul si stropirea coroanei cu apa;
- f)transportul în interiorul zonei de lucru pâna la locul de plantare;
- g)mocirlitul radacinilor;
- h)asezarea balotului în groapa;
- i)scoaterea ambalajului;
- j)astuparea cu pamânt a gropilor de plantare;
- k)baterea pamântului;
- l)executarea farfurilor 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 si repartizarea lor pe lungimea santului;
- 4.fasonatul si mocirlitul;
- 5.plantatul puietilor si primul udat.

Lucrarile de protejare a plantatiilor care se vor executa sunt: udarea plantatiilor:

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

învelirea trunchiului cu funii din trestie cu aparatori.

În plantatii lucrările de combatere a bolilor și daunatorilor se vor executa astfel:

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

Lucrarile de întreținere sau taierele de corectie se vor realiza astfel:

- 1.taierea ramurilor cu foarfeca sau ferastraul în vederea formarii coroanei;
- 2.netezirea taieturilor cu cosorul;

- 3.evacuarea ramurilor taiate la marginea zonei de lucru;
 4.strângerea resturilor rezultate în urma taierii si îndepartarea lor din zona de lucru.
- Resursele principale utilizate în vederea amenajarii spațiilor verzi cu arbori și arbusti sunt:
- resurse materiale:
- a)arbori de foioase și rasinoase;
 - b)plante perene;
 - c)puieti de arbusti;
 - d)îngrasaminte organice;
 - e)împletitura de sârma;
 - f)pânza de sac;
 - g)apa;
- 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 înfrumusetării 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 conditionată de existența la punctul de lucru a următoarelor documente:
- a)documentația de execuție;
 - b)instructiunile de lucru și fisurile tehnologice;
 - c)certificatele de calitate și declaratiile de conformitate pentru materialele aprovizionate ce urmează a fi puse în opera;
 - d)dovezile faptului că materialele neconforme sunt tinute sub control;
 - e)asigurarea la punctul de lucru, prin grija sefului de punct de lucru, a materialelor necesare execuției;
 - f)asigurarea cu personal executant instruit și testat privind prevederile din procedura tehnică.
- Materialele floricole (anuale, biauale, 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 cerintelor tehnologice de producere a sortimentului deflori, arbusti și arbori.
- Plantele anuale de gradina se vor obține prin semanare directă în teren pentru cele ce nu suportă transplantarea sau prin producerea de rasaduri pentru speciile cu pretentii mari față de căldură.
- Înmulțirea culturilor floricole se va realiza prin utilizarea de seminte a caror calitate să fie garantată prin certificate de calitate emise de producatorul acestora.
- Timpul optim de semanare a florilor anuale se va stabili în funcție de specie, de condițiile climaterice 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 semanarea în ladite sau direct în pamânt asezat în rasadnice ori solarii.
- Înmulțirea materialului saditor la florile perene se va face prin divizarea tufei, drajoni, marcotaj, rizomi, bulbi și tuberobulbi.
- Producerea arborilor și arbustilor ornamentali se va realiza pe cale generativa 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.

Dezinsectie,

Cetățenii cu gospodării individuale, operatorii economici, instituțiile publice și asociațiile de proprietari/locatari au obligația de a asigura combaterea și stingerea focarelor de rozatoare

purtatoare de maladii transmisibile si/sau generatoare de disconfort din gospodaria proprie sau din spatiile pe care le detin cu orice titlu.

Finantarea activitatilor de dezinfecție, dezinsectie, deratizare se asigura de administratia publica locala, cu exceptia cazurilor când una sau mai multe din aceste activitati este solicitata de o persoana fizica sau juridica.

Activitatea de dezinsectie se efectueaza în:

- a) cladiri ale institutiilor publice;
- b) parti comune ale cladirilor tip condominii, case;
- c) caminele aferente retelelor de alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie termica;
- d) parcuri, spatii verzi, cimitire, maluri de lac;
- e) piete, targuri, oboare, bâlciuri;
- f) zone demolate si neconstruite;
- g) subsoluri uscate, umede sau inundate.

Activitatea de dezinfecție 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 învătamânt si sanitare aflate în subordinea autoritatilor administratiei publice locale;
- h) locurile în care exista focare declarate care pun în pericol sanatatea oamenilor si a animalelor.

Deratizarea se efectueaza în toate locurile în care:

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

3. Compartiment curatenie stradala

Maturatul, spalatul, stropirea si 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 si spalare a cailor publice. Intervalul orar si 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 si spalare va fi între orele 22,00-6,00 pe artelele care au sistem de iluminat public corespunzator.

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

Arterele de circulatie, zilele din cursul saptamânnii si numarul de treceri în ziua respectiva pe/în care se executa activitatea de stropit, maturat si spalat 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 si 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 piete si 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 neîmbrilate sau îmbrilate cu asfalt, pavele cu rosturi bituminoase, pietre de râu, macadam.

Întretinerea curateniei strazilor în timpul zilei se efectueaza pe toata durata zilei si cuprinde operatiunile de maturat stradal, al spatiilor verzi stradale, al spatiilor de agrement si odihna, al parcarilor, precum si colectarea si îndepartarea obiectelor aruncate pe jos sau în cosurile de gunoi si 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 îngheț.

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 adevarate.

Se interzice depozitarea temporara a reziduurilor stradale, între momentul colectarii si cel al transportului, direct pe sol sau în saci depusi pe trotuare, scuare, 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 aprobatia 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 să fie aprobate de autoritatea administrativă 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 acțiunare 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 autoritatile administrativă publice locale, până la 1 octombrie, pentru acțiunile necesare privind deszapezirea, prevenirea și combaterea poleiului, care va cuprinde măsuri:

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

Administratia publica locala Murfatlar va lua măsurile de organizare a intervențiilor pe timp de iarna, care constau în:

- a) stabilirea nivelurilor de prioritate de intervenție pe străzile din cadrul localității și dotarea necesara deszapezirii pe timp de iarna;
- b) organizarea unităților operative de acțiune;
- c) întocmirea planului operativ;
- d) elaborarea programului pregătirilor pentru iarna.

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

- a) centralizatorul materialelor chimice și antiderapante, al carburantilor și lubrifiantilor;
- b) centralizatorul utilajelor și mijloacelor de deszapezire și transport necesare;
- c) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va aciona;
- d) lista străzilor și a tronsoanelor de străzi pe care se va aciona 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 curătare și transport al zapezii și de acțiune cu materiale antiderapante se realizează obligatoriu pe străzile sau tronsoanele de străzi în pantă, poduri, străzile sau tronsoanele de străzi situate de-a lungul lacurilor și al cursurilor de apă.

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

Îndepartarea zapezii manual se efectuează atât ziua, cât și noaptea, în funcție de necesități, cu respectarea instrucțiunilor de securitate și sanatate a muncii.

Operatorii serviciului de salubrizare vor avea convenții încheiate cu

Administratia Nationala de Meteorologie, pentru a cunoaște zilnic prognoza pentru urmatoarele 3 zile privind evoluția temperaturii nocturne și diurne și a cantitatilor de precipitații sub forma de zapadă.

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

În cazul depunerii stratului de zapadă și formării ghetii, arterele de circulație a mijloacelor de transport în comun, spațiile destinate traversării pietonale a străzilor, 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 deszapezire pentru degajarea cu prioritate a străzilor pe care circulă mijloacele de transport în comun.

Acțiunea de deszapezire trebuie să continue până la degajarea tuturor străzilor 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 rezultată să se scurga în sistemul de canalizare. Evidența activitatii privind combaterea poleiului și deszapezirii strazilor din localitate pe timp de iarna se va tine de către operator într-un registru special întocmit pentru aceasta activitate și denumit "jurnal de activitate pe timp de iarna".

Jurnalul de activitate pe timp de iarna, semnat de reprezentantul împoternicit al autoritatii administratiei publice locale sau al asociatiei de dezvoltare comunitara, după caz, constituie documentul primar de baza pentru verificarea activitatii și decontarea lucrarilor efectuate.

În cadrul jurnalului se vor trece cel puțin urmatoarele:

- a) numele și prenumele dispecerului;
- b) data și ora de începere a acțiunii pe fiecare utilaj/echipa în parte;
- c) data și ora de terminare a acțiunii pe fiecare utilaj/echipa în parte;
- d) strazile pe care s-a actionat;
- e) activitatea prestată;
- f) forta de munca utilizată;
- g) utilajele/echipele care au actionat;
- h) materialele utilizate și cantitatea acestora;
- i) temperatura exterioară;
- j) condițiile hidrometeorologice;
- k) grosimea stratului de zapada conform datelor primite de la Administratia Nationala de Meteorologie;
- l) semnatura dispecerului;
- m) semnatura reprezentantului împoternicit al beneficiarului.

Evidența se va tine pe schimburi, separat pentru acțiunea cu utilaje și separat pentru acțiunea cu forte umane.

Administratia publica locala Murfatlar trebuie să stabilească locurile de depozitare sau de descarcare a zapezii care a rezultat în urma îndepartării acesteia de pe strazile pe care s-a actionat 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 zapada provenite din aria de deservire aferentă;
- c) dimensionarea să se realizeze pentru 50% din cantitatea medie multianuală de zapada, comunicată de Administratia Nationala de Meteorologie pentru localitatea respectivă, cauzată pe suprafața pentru care se realizează operația de deszapezire, corelată cu unghiul taluzului natural pentru zapada 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.

Zapada rezultată din activitatea de deszapezire poate fi descarcată în caminile de canalizare avizate în prealabil de operatorul serviciului de alimentare cu apă și de canalizare.

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

Încarcarea, transportul, descarcarea și depozitarea zapezii și a ghetii acesteia trebuie să se realizeze în maximum 12 ore de la terminarea activitatii de deszapezire.

Consiliile locale sau asociatiile de dezvoltare comunitara, după caz, pot stabili și alte intervale de timp în care operatorul trebuie să asigure deszapezirea, în funcție de importanța strazilor, abundenta cantitatii de zapada, 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 deszapezire.

Administratia publica locala va lua măsuri pentru prevenirea și combaterea poleiului și înzapezirii strazilor din cadrul localitatii, în toata perioada iernii, și de apărare a lor împotriva degradării acestora, în perioada de dezghet.

Masurile de prevenire, combatere si de aparare vor fi cele cuprinse în programul comun de actiune aprobat de Consiliul local Murfatlar.

Împrastierea substantelor chimice, în cazul în care prognoza meteorologica sau mijloacele de detectare locale indica posibilitatea aparitiei poleiului, a ghetii si în perioada în care se înregistreaza variatii de temperatura care conduc la topirea zapezii/ghetii urmata în perioada imediat urmatoare de

înghet, se realizeaza în maximum 3 ore de la avertizare.

Combaterea poleiului se face utilizând atât materiale antiderapante, cât si fondanti chimici în amestecuri omogene, iar împrastierea acestora se realizeaza cât mai uniform pe suprafata partii carosabile.

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

Utilizarea clorurii de sodiu fara ca aceasta sa fie amestecata cu inhibitori de coroziune sau cu nisip ori alte materiale care prin actiunea de împrastiere pot produce deteriorari prin actiunea abraziva sau prin lovire si/sau înfundare a canalizarii stradale este interzisa.

Substantele utilizate pentru prevenirea depunerii zapezii, înghetului si pentru combaterea formarii poleiului vor fi aprobate de administratia publica locala.

Administratia publica locala are obligatia sa anunte prin posturile de radio locale starea strazilor, locurile în care traficul este îngreunat ca urmare a lucrarilor de curatare si transport al zapezii, strazile pe care s-a format poleiul, precum si orice alte informatii legate de activitatea de deszapezire sau de combatere a poleiului, necesare asigurarii unei circulatii în siguranta a pietonilor, a mijloacelor de transport în comun, a autovehiculelor care asigura aprovizionarea si a celoralte autovehicule.

Colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj

Consiliul local Murfatlar este responsabil de neutralizarea cadavrelor de animale gasite pe aria administrativ-teritoriala a localitatii, prin unitati de ecarisaj autorizate, conform legislatiei în vigoare.

Operatorul de salubrizare are obligatia de a colecta cadavrele de animale de pe domeniul public si de a le preda unitatii de ecarisaj (contract incheiat cu SC Protan SRL) - care este abilitata pentru neutralizarea deseurilor de origine animala, în aria administrativ-teritoriala a orasului Murfatlar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Cadavrele de animale de pe domeniul public se transporta de catre operator în mijloace auto special destinate si amenajate în acest scop, care îndeplinesc conditiile impuse de legislatia în vigoare.

Documentele de înregistrare si evidentele necesare sunt cele specifice activitatii de colectare, transport si neutralizare a deseurilor de origine animala rezultate din gospodariile populatiei, fiind aplicabile prevederile art. 84 alin. (1), art. 85 si Cadavrele de animale de pe domeniul public vor fi ridicate în termen de maximum 2 ore de la semnalarea existentei acestora de catre populatie,

reprezentanti ai operatorilor economici sau ai institutiilor publice, inclusiv în cazul autosesizarii ca urmare a activitatii curente de salubrizare.

Autovehiculele si containerele destinate transportului cadavrelor de animale de pe domeniul public trebuie dezinfestate 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 activitatii.

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

4. Compartiment Reparati 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.

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

Prin iluminat public se intlege 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 adevarat, 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 aprobatii 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.

5. Compartiment iluminat stradal

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 exploatarii, 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 supravegheaza 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 activitatatile desfasurate de acestia;
- c) Calitatea si eficienta serviciului prestat, corespunzator indicatorilor de performanta a serviciului, stabiliți 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 licențiați, denumiți in continuare operatori.

Dezinfectia, dezinsectia 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, dezinsectia 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 dezinsectia 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 constatatarii aparitiei unui focar, dezinsectia 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 hotărârea consiliului local, utilizând aparatura de tratare de la sol cu ceata rece sau calda.

Toate produsele folosite pentru efectuarea operatiunilor de deratizare, dezinsectie si dezinfecție 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, dezinsectia si dezinfecția spatiilor detinute în conditiile prevazute în prezentul regulament.

Deratizarea, dezinsectia si dezinfecția spatiilor detinute se realizeaza numai de un operator licențiat 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 dezinfecție 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 deseuriilor, de eliminare a apei stagnante, 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 cunoștința utilizatorului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea lucrarilor respective, care va contine:

1. tipul lucrării ce se va efectua;
 2. data și intervalul orar în care se efectuează lucrarea;
 3. locul/locurile din cadrul proprietății utilizatorului în care este necesată activitatea;
 4. gradul de toxicitate a substanelor utilizate;
 5. efectele substanelor asupra pestilor, albinelor și animalelor cu sânge Cald;
 6. masurile de protecție ce trebuie luate în special cu referire la copii, batrâni, bolnavi, animale și pasari;
- b) în cazul în care operatorul trebuie să efectueze una sau mai multe operații pe proprietatea privată a utilizatorului, la începerea lucrarilor reprezentantul acestuia este obligat să se legitimeze și să anunțe scopul activității pe care o va efectua;
- c) la terminarea lucrarilor efectuate pe proprietatea utilizatorului se solicita confirmarea efectuării fizice a lucrării, operatorul fiind singurul responsabil în privința substanelor utilizate, a cantitatii acestora și a tehnologiei aplicate.

În cazul refuzului de a permite efectuarea operațiilor pe proprietatea utilizatorului, operatorul are obligația să anunțe administrația publică locală pentru luarea masurilor legale.

În cazul în care, în urma unui tratament efectuat, se aduce o daună imediata, vizibilă, proprietății beneficiarului, acest fapt va fi menționat în documentul de lucru și va fi comunicat în mod expres operatorului. Vor fi semnalate, de asemenea, toate aspectele ce sunt de natură să afecteze viața

și sănătatea oamenilor și vietuitoarelor.

Operatorul nu este exonerat de raspunderea privind prejudiciile cauzate sănătății oamenilor și vietuitoarelor, altele decât cele pentru care se aplică tratamentul, dacă utilizează substanțe periculoase pentru acestia, dacă nu s-au luat masurile necesare informării populației, conform prevederilor art. 102

lit. a), sau tratamentul este ineficient.

6. Compartiment transport

Acest compartiment se organizează în subordinea șefului SIADPP și are următoarele atribuții :

- transportul elevilor din Cartierul de Vest la unitatile de invatamant.
- transportul elevilor la diferite activități sportive, festivități 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 menținerea în stare de funcționare a autovehiculelor din dotarea Primăriei ;

Intocmeste referatul de necesitate privind procurarea combustibilului, uleiurilor și a pieselor de schimb necesare bunei funcționări a autovehiculelor pe care le gestionează.

Intocmeste foile de parcurs zilnice și le predă lunar la contabilitate .

Asigură menținerea stării de curatenie și igienă a tuturor spațiilor în care își desfășoară activitatea.

7.Compartiment pentru gestionarea cainilor fără stăpan

Compartimentul de gestionare a cainilor fără stăpân de pe raza orașului Murfatlar organizează activitatea și răspunde pentru îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) întocmește referatele de necesitate privind contractarea unor servicii medicale efectuate de către medici veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii, face receptia serviciilor contractate și confirmă efectuarea plății acestora;
- b) are obligația să facă o evaluare a numărului de cini fără stăpân aflați pe raza UAT Murfatlar și să întocmească un Plan de acțiune pentru gestionarea acestora, urmărind modul de derulare a acestuia;
- c) asigură, prin servicii specializate, asistența medicală veterinară, efectuarea unor acțiuni sanităt-veterinare prevăzute de legislația sanităt-veterinară, precum și identificarea și

înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii;

d) asigură înființarea la nivelul serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân a Registrului de evidență a câinilor fără stăpân capturați de pe orașului Murfatlar și gestionază, la zi, baza de date organizată la nivelul acestuia;

e) ține Registru de evidență, vizat de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, în care se menționează următoarele: data capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini prinși, revendicați, adoptați, returnați și eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța, utilizată și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de microcip sau al mijlocului alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, data predării cadavrelor la societățile care vor executa incinerarea, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective;

f) comunică lunar, Direcției Sanitar-Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor a județului Constanța, numărul de câini înregistrați și numărul de microcip sau al mijlocului alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;

g) organizează cazarea câinilor fără stăpân în adăposturile serviciului pentru gestionarea câinilor fără stăpân, pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare;

h) asigură informarea populației despre existența adăpostului, programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare, prin afișare la sediul adăpostului și al serviciului specializat precum și prin publicarea acestor informații pe site-ul web;

i) gestionează întreaga corespondență a Serviciului, a activității de arhivare a documentelor și este responsabil cu gestionarea și actualizarea web site-ului acestuia;

j) informează populația despre existența adăpostului, programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare, prin afișare la sediul adăpostului, și al serviciului specializat;

k) răspunde de asigurarea condițiilor minime pentru funcționarea adăpostului pentru câini, conform prevederilor din anexa nr. 6 Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului public pentru gestionarea câinilor fără deținător din orașul Murfatlar; informează populația despre existența adăpostului, programul de vizitare, posibilitatea de adopție sau revendicare, prin afișare la sediul adăpostului, și al serviciului specializat;

l) răspunde de asigurarea condițiilor minime pentru funcționarea adăpostului pentru câini, conform prevederilor din anexa nr. 6 Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului public pentru gestionarea câinilor fără deținător din orașul Murfatlar;

m) organizează, capturarea, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăpost cu respectarea normelor și măsurilor sanitărveterinare prevăzute în anexa nr. 7 Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului public pentru gestionarea câinilor fără deținător din orașul Murfatlar;

n) ia măsuri ca animalele bolnave incurabil, declarate ca atare, în urma unui examen medical, efectuat de medicul veterinar, examen la care pot asista reprezentanți din partea organizațiilor neguvernamentale pentru protecția animalelor, în baza fișei de observație, să poată fi eutanasiate de îndată; organizează și răspunde ca eutanasierea câinilor să se efectueze numai de către medici veterinari, de liberă practică, organizați în condițiile legii, conform prevederilor cuprinse în anexa nr. 1 Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului public pentru gestionarea câinilor fără deținător din orașul Murfatlar .

(2) Planul de acțiune trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- prezentarea teritoriului, respectiv suprafață și număr de locuitori;
- evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizați și nesterilizați de pe raza teritoriului;
- prezentarea resurselor materiale necesare, respectiv numărul mijloacelor de transport și capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru câinii adoptați la distanță;
- prezentarea resurselor de personal necesare, respectiv: personal pentru transport, personal pentru capturare, personal pentru îngrijire;
- prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse;

- planificarea acțiunilor, respectiv graficul anual al acțiunilor, defalcat pe luni;
- hărți detaliate ale teritoriului cu distribuția populației de câini fără stăpân;
- termene precise pentru aplicarea măsurilor;
- termene pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân de pe raza teritoriului care trebuie efectuată semestru.

(1) Competențele personalului veterinar încadrat în cadrul compartimentului sunt:

- a) supravegherea animalelor capturate și adăpostite;
- b) colectarea documentelor întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul animalelor;
- c) înregistrarea câinilor fără stăpân în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân, pe baza datelor din formularul individual de capturare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1 Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului public pentru gestionarea câinilor fără deținător din orașul Murfatlar;

8.Compartimentul distributie gaze

REGULAMENTUL SERVICIULUI DE ALIMENTARE CU GAZE NATURALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - (1) Prevederile prezentului regulament se aplică serviciului public de alimentare cu gaze naturale, denumit în continuare serviciul de alimentare cu gaze naturale, din localitatea Murfatlar cu satele și comunele aparținatoare acestuia în care se înființează sistemul public de alimentare cu gaze naturale.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic unitar privind funcționarea serviciului de alimentare cu gaze naturale, definind condițiile-cadru și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciului, precum și relațiile dintre operatorii și utilizatorii acestor servicii.

(3) Prevederile regulamentului se aplică, de asemenea pentru coordonarea și supervizarea activitatilor în conformitate de cu normele și prevederile impuse de legislația emisă de către Autoritatea de Reglementare în Domeniul Energiei pentru proiectarea, executarea, în vederea înființării sistemul de distribuție public de alimentare cu gaze naturale.

(4) Operatorii sistemelor de distribuție gaze naturale, indiferent de forma de proprietate, organizare și de modul în care este organizată gestiunea serviciilor în cadrul unităților administrativ-teritoriale, se vor conforma prevederilor regulamentului serviciului de alimentare cu gaze naturale elaborat și aprobat de autoritățile administrației publice locale.

Art. 2. În sensul prezentului titlu, următorii termeni și expresii se definesc după cum urmează:

1. acces la conductele de alimentare din amonte - dreptul unui operator economic din sectorul gazelor naturale sau al unui client eligibil de a utiliza conductele de alimentare din amonte, mai puțin partea utilizată în procesele de producție a gazelor naturale, respectiv în punctul în care gazele naturale îndeplinesc condițiile tehnice de calitate pentru a putea fi comercializate;
2. acces la sistemul de distribuție - dreptul unui operator economic din sectorul gazelor naturale sau al unui client de a utiliza sistemul de distribuție;
3. acces la sistemul de transport - dreptul unui operator economic din sectorul gazelor naturale sau al unui client de a utiliza sistemul de transport;
4. activități conexe - activități complementare celor de producție, transport, distribuție, înmagazinare a gazelor naturale, ce sunt desfășurate de către operatorul licențiat, conform condițiilor de valabilitate ale licențelor de operare a sistemelor respective;
5. aparat de utilizare - parte componentă a instalației de utilizare a gazelor naturale, destinată să consume gaze naturale în calitate de combustibil sau de materie primă, cu îndeplinirea condițiilor legale pentru funcționare;
6. autorizație/licență - actul administrativ individual emis de ANRE, acordat unei persoane fizice sau juridice, pentru exercitarea unui drept și executarea unor obligații;
7. autoritate competență - Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Energiei - ANRE, care este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legii;
8. aviz tehnic - documentul emis în urma analizei unei documentații tehnice, care atestă respectarea condițiilor impuse de legislația în vigoare;
9. bunuri proprietate a terților - elemente componente ale sistemelor de transport sau ale sistemelor de distribuție, utilizate de către operatorii licențiați pentru realizarea serviciilor de transport sau de distribuție, bunuri neincluse în patrimoniul acestora cu excepția celor rezultate în urma racordării la sistem pentru noii solicitanți;
10. capacitate - fluxul maxim, exprimat în unitate de volum pe unitate de timp sau în unitate de energie pe unitate de timp, la care are dreptul utilizatorul rețelei în conformitate cu prevederile contractuale;
11. capacitate contractată - capacitatea pe care operatorul sistemului a alocat-o unui utilizator printr-un contract;

12. capacitate disponibilă - partea din capacitatea tehnică care nu este alocată și este încă disponibilă pentru sistem în momentul respectiv;
13. capacitate fermă - capacitatea garantată contractual ca fiind neîntreruptibilă de către operatorul sistemului;
14. capacitate îintreruptibilă - capacitatea care poate fi îintreruptă de operatorul sistemului, în conformitate cu condițiile prevăzute în contractul cu utilizatorul rețelei;
15. capacitate neutilizată - capacitatea fermă pe care a achiziționat-o un utilizator al rețelei, în baza unui contract, dar pe care utilizatorul nu a nominalizat-o până la termenul limită specificat în contract;
16. capacitate tehnică - capacitatea fermă maximă pe care o poate oferi operatorul sistemului unui utilizator, luând în considerare integritatea sistemului respectiv și cerințele de exploatare ale acestuia;
17. client - clientul angro, clientul final de gaze naturale sau un operator economic din sectorul gazelor naturale care cumpără gaze naturale;
18. client casnic - clientul care cumpără gaze naturale pentru consumul casnic propriu;
19. client eligibil - clientul care este liber să cumpere gaze naturale de la un furnizor ales de acesta;
20. client final - clientul care cumpără gaze naturale pentru uz propriu;
21. client industrial - clientul final noncasnic care utilizează gaze naturale în procese industriale prin intermediul unor instalații definite conform reglementării nediscriminatorii aprobate de ANRE;
22. client noncasnic - clientul care cumpără gaze naturale ce nu sunt destinate consumului casnic propriu;
23. consumator vulnerabil - persoană singură/familie, client final aparținând unei categorii de clienți casnici, care, din motive de sănătate, vârstă, venituri insuficiente sau izolare față de sursele de energie, se află în risc de marginalizare socială și care, pentru prevenirea acestui risc, beneficiază de măsuri de protecție socială, inclusiv de natură financiară, și servicii suplimentare pentru a-și asigura cel puțin nevoile energetice minime. Măsurile de protecție socială, precum și criteriile de eligibilitate pentru acestea se stabilesc prin acte normative;
24. cod - colecție de reglementări cu caracter tehnic și/sau comercial, elaborate sau aprobate de către ANRE, prin care se stabilesc reguli și proceduri pentru operatorii economici din sectorul gazelor naturale;
25. concesionar al serviciilor de transport/distribuție gaze naturale - persoană juridică care deține un contract de concesiune pentru prestarea unui serviciu public în sectorul gazelor naturale;
26. conductă de alimentare din amonte - orice conductă ori rețea de conducte exploataată și/sau construită ca parte a unui proiect de producere de gaze naturale ori țărei sau utilizată pentru vehicularea gazelor naturale de la perimetru/permetrele în care se desfășoară proiectele de producere a gazelor naturale și țăeiului către un sistem, o instalație, un terminal de prelucrare sau către un terminal de descărcare de coastă;
27. conductă de distribuție - orice conductă ori rețea de conducte exploataată și/sau construită ca parte a unui sistem de distribuție care funcționează în principal în regim de joasă, redusă și medie presiune, prin care se asigură vehicularea gazelor naturale între punctele de preluare comercială din conductele de alimentare din amonte, din conductele de transport, sau din terminale(instalații), până la punctele de predare la alte sisteme de distribuție, respectiv la clienții finali; conductă de distribuție care funcționează în regim de înaltă presiune la nivel local poate alimenta din sistemul de transport al gazelor naturale un sistem de distribuție al gazelor naturale existent/nou sau un client final industrial;
28. conductă de transport - ansamblul format din conducte, inclusiv instalațiile, echipamentele și dotările aferente, care funcționează în principal în regim de înaltă presiune, prin care se asigură transportul gazelor naturale între punctele de preluare din conductele de alimentare din amonte, din conductele de interconectare, punctele de

- preluare din import sau din terminalele GNL, până la punctele de predare la operatorii de distribuție, la clienții finali sau în conductele de interconectare;
29. conductă de interconectare - conductă de transport care traversează sau trece peste o frontieră dintre state membre cu scopul de a conecta sistemul de transport național al respectivelor state membre sau o conductă de transport dintre un stat membru și o țară terță până pe teritoriul statelor membre sau până la marea teritorială a respectivului stat membru;
 30. consum tehnologic - cantitatea de gaze naturale determinată pe baza metodologilor elaborate de ANRE, necesar a fi consumată de către un operator economic pentru asigurarea parametrilor tehnologici necesari desfășurării activității de distribuție, respectiv de transport al gazelor naturale;
 31. contract de furnizare a gazelor naturale - un contract de vânzare-cumpărare a gazelor naturale, care exclude un instrument de finanțare din domeniul gazelor naturale;
 32. contorizare intelligentă - sistem avansat de contorizare care furnizează informații consumatorului final și operatorului privind consumul real de energie electrică sau de gaze naturale, precum și despre momentul efectiv al consumului și care oferă opțiuni consumatorului în vederea utilizării eficiente a energiei;
 33. contract de tip take or pay - contract de vânzare- cumpărare care obligă cumpărătorul să plătească o anumită cantitate negociată, chiar în absența preluării acesteia;
 34. dispecerizare - activitatea specifică de echilibrare permanentă și operativă, la nivelul sistemelor, a cantităților de gaze naturale intrate și, respectiv, ieșite, la parametrii rezultați din obligațiile de livrare, precum și luarea măsurilor de limitare a efectelor situațiilor excepționale, cum ar fi: temperaturi foarte scăzute, calamități naturale, avarii majore și altele asemenea, prin folosirea de mijloace specifice;
 35. distribuția gazelor naturale - activitatea de vehiculare a gazelor naturale printr-un sistem de conducte de distribuție pentru a fi furnizate clienților, dar neinclusând furnizarea;
 36. durata de funcționare - intervalul de timp în care un obiectiv din sectorul gazelor naturale realizează scopul pentru care a fost construit în condiții de siguranță și de eficiență economică, conform reglementărilor în vigoare;
 37. eficiență economică - un set de principii tehnicoeconomice și de protecție a mediului luate în considerare în fiecare din etapele de proiectare, dezvoltare și operare a rețelelor de transport și distribuție a gazelor naturale în vederea asigurării accesului la rețea al tuturor solicitantilor din cadrul unui perimetru concesionat, la costul cel mai mic, cu respectarea normelor tehnice și de siguranță, precum și a standardului de performanță;
 38. extinderea sistemului de distribuție a gazelor naturale - dezvoltarea sistemului de distribuție a gazelor naturale existent într-o zonă concesionată, în care nu există amplasate conducte de distribuție a gazelor naturale pe domeniul public și/sau pe căi de acces private, în vederea racordării clienților finali;
 39. furnizarea gazelor naturale - activitatea comercială de vânzare a gazelor naturale, către clienți;
 40. furnizor - persoană fizică sau juridică ce realizează activitatea de furnizare a gazelor naturale;
 41. furnizor de ultimă instanță - furnizorul desemnat de autoritatea competentă pentru a presta serviciul de furnizare în condiții specifice reglementate;
 42. gaze naturale - gazele libere din zăcăminte de gaz metan, gazele dizolvate în țăței, cele din câmpul de gaze asociat zăcămintelor de țăței, precum și gazele rezultate din extracția sau separarea hidrocarburilor lichide;
 43. informație sensibilă comercial - informație a cărei divulgare ar putea restrângă, împiedica ori denatura concurență pe piața de gaze naturale și/sau ar conduce la producerea de prejudicii participanților la piață;
 44. instalație tehnologică de suprafață aferentă producției de gaze naturale - ansamblul format din aparatele, accesorii și conductele, inclusiv cele din amonte, utilizate pentru producția și vehicularea gazelor naturale;

45. instalație de utilizare - ansamblul de conducte, aparate și accesorii, inclusiv focarul și coșul de evacuare a gazelor arse, situat după stația/postul de reglare a presiunii și măsurare a debitului, după caz, cu excepția aparatului de măsurare a debitului, care face parte din sistemul de distribuție;
46. instrument finanțier derivat pe gaze naturale - instrument finanțier derivat pe mărfuri, astfel cum sunt aceste tipuri de instrumente financiare explicitate în reglementările în vigoare privind piețele de instrumente financiare;
47. magistrală directă - conductă de transport/distribuție al/a gazelor naturale, complementară sistemului interconectat de transport/de distribuție/de conducte din amonte al/a gazelor naturale;
48. monopol natural în domeniul gazelor naturale - situație în care serviciile de transport sau de distribuție a gazelor naturale se asigură de către un singur concesionar pentru o zonă determinată;
49. autoritate concedentă (concedent) pentru serviciul public de distribuție gaze - autoritățile administrației publice locale din unitățile administrativ-teritoriale sau asocieri ale acestora, după caz;
50. obiectiv din sectorul gazelor naturale - conductă de alimentare din amonte aferentă producției de gaze naturale, un sistem de transport, distribuție sau înmagazinare a gazelor naturale ori o parte componentă a uneia dintre acestea;
51. operator al pieței de gaze naturale - persoană juridică ce asigură organizarea și administrarea piețelor centralizate, cu excepția pieței de echilibrare, în vederea tranzacționării de gaze naturale pe termen scurt, mediu și lung, pe piața anglo sau pe piața cu amănuntul, în condițiile reglementărilor emise de ANRE;
52. operator conducte de alimentare din amonte - persoana fizică sau juridică ce realizează activitatea de producție a gazelor naturale și răspunde de exploatarea, întreținerea și, dacă este necesar, dezvoltarea conductelor de alimentare din amonte într-o anumită zonă;
53. operator de distribuție - persoana fizică sau juridică ce realizează activitatea de distribuție a gazelor naturale în una sau mai multe zone delimitate și răspunde de exploatarea, întreținerea și dezvoltarea sistemului în respectiva zonă și, după caz, a interconectărilor sale cu alte sisteme, precum și de asigurarea capacitatii pe termen lung a sistemului, în vederea satisfacerii la un nivel rezonabil a cererii pentru distribuția gazelor naturale;
54. operator economic din sectorul gazelor naturale - persoana fizică sau juridică, cu excepția clienților finali, care desfășoară cel puțin una dintre următoarele activități: producție, transport, distribuție, furnizare, administrare de piață centralizată, cumpărare sau înmagazinare de gaze naturale, inclusiv GNL, și care are atribuții comerciale, tehnice și/sau de mențenanță legate de respectivele activități;
55. operator economic integrat din sectorul gazelor naturale - operator economic din sectorul gazelor naturale integrat vertical sau orizontal;
56. operator economic integrat pe orizontală - operator economic din sectorul gazelor naturale care desfășoară cel puțin una dintre activitățile de producție, transport, distribuție, furnizare sau înmagazinare a gazelor naturale, precum și o activitate din afara sectorului gazelor naturale;
57. operator economic integrat pe verticală - operator economic sau un grup de operatori din sectorul gazelor naturale în care aceeași persoană ori aceleași persoane este (sunt) îndreptățită (îndreptățite), în mod direct sau indirect, să exercite controlul asupra acestuia și care desfășoară cel puțin una dintre activitățile de transport, distribuție, înmagazinare a gazelor naturale, inclusiv pentru GNL, și cel puțin una dintre activitățile de producție sau de furnizare de gaze naturale;
58. plângere - petiție, divergență, neînțelegere, litigiu, dispută sau orice altă solicitare adresată ANRE, în domeniul gazelor naturale, formulată de o persoană fizică sau juridică;

59. preț reglementat - prețul la care este realizată furnizarea gazelor naturale în baza unui contract-cadru, a unor standarde de calitate a serviciului și/sau a unor condiții specifice stabilite de autoritatea competență;
60. racord - conductă de legătură între o ramură principală (conductă de alimentare din amonte, conductă de transport, conductă de distribuție a gazelor naturale) și o stație de măsurare sau o stație de reglare-măsurare, o stație de predare a gazelor naturale, un post de măsurare, de reglare-măsurare, care alimentează un sistem de distribuție, unul ori mai mulți clienți finali;
61. rețea de distribuție - ansamblul de conducte conectate între ele, inclusiv instalațiile și echipamentele aferente pentru vehicularea gazelor naturale, conform reglementărilor tehnice specifice;
62. rezervare de capacitate - menținerea unei părți din capacitatea disponibilă de transport/distribuție/înmagazinare la dispoziția utilizatorilor în vederea transportului/distribuției/înmagazinării unei cantități de gaze naturale determinate;
63. sectorul gazelor naturale - ansamblul activităților desfășurate de operatorii economici pentru producția, transportul, înmagazinarea, distribuția și furnizarea de gaze naturale, biogaz, biometan și GNL, precum și instalațiile și echipamentele folosite pentru realizarea acestor activități;
64. serviciu de sistem - orice serviciu necesar pentru accesul și exploatarea rețelelor de transport, rețelelor de distribuție, instalațiilor GNL și/sau de înmagazinare, inclusiv dispozitive de echilibrare a sarcinilor, de amestecare și de injectare a gazelor inerte, dar excludând instalațiile rezervate exclusiv pentru operatorii de transport și de sistem, de distribuție sau de înmagazinare în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
65. serviciu public - activitatea de interes general în domeniul gazelor naturale, autorizată, și monitorizată de o autoritate publică;
66. siguranță - siguranța aprovizionării cu gaze naturale și securitatea tehnică a obiectivelor;
67. sistem - orice rețea de transport, distribuție, terminal GNL și/sau instalație de înmagazinare exploatață de un operator economic din sectorul gazelor naturale, inclusiv instalațiile aferente acestora prin care se asigură servicii de sistem, inclusiv stocarea în conducte, precum și instalațiile operatorilor economici afiliați, necesare pentru asigurarea accesului la sistemul de transport, de distribuție, la depozitul de înmagazinare sau terminalul GNL;
68. sistemul național de transport (SNT) - sistemul de transport situat pe teritoriul României și care se află în proprietatea publică a statului;
69. sistem interconectat - un număr de sisteme legate între ele;
70. stocare în conductă - stocarea gazelor prin compresie în sistemele de transport și distribuție a gazelor naturale, dar excludând cantitățile de gaze naturale rezervate de operatorii sistemului de transport sau distribuție în vederea îndeplinirii atribuțiilor acestora;
71. transportul gazelor naturale - vehicularea gazelor naturale printr-o rețea care constă în principal din conducte de înaltă presiune, alta decât o rețea de conducte de alimentare din amonte și decât acea parte din conductele de înaltă presiune care este folosită în principal pentru distribuția de gaze naturale la nivel local, în scopul de a le livra gaze naturale clienților finali noncasnici, dar fără a include furnizarea;
72. utilizator al rețelei - orice client al unui operator de transport și de sistem, precum și operatorii de transport și de sistem însăși, în măsura în care acest lucru le este necesar pentru îndeplinirea funcțiilor în materie de transport, în baza reglementărilor ANRE și legislației specifice a Uniunii Europene;
73. utilizator de sistem - persoana fizică sau juridică ce alimentează sistemul sau este deservită de sistem;
74. zonă de protecție - zona adiacentă obiectivelor din sectorul gazelor naturale, extinsă în spațiu, în care se instituie interdicții privind accesul persoanelor, regimul activităților și al construcțiilor, stabilite prin norme tehnice;

75. zonă de siguranță - zona adiacentă obiectivelor din sectorul gazelor naturale, extinsă în spațiu, în care se institue restricții și interdicții, în scopul asigurării funcționării normale și pentru evitarea punerii în pericol a persoanelor, bunurilor și mediului, stabilite prin norme tehnice; zona de siguranță cuprinde și zona de protecție.

Art. 3. - La elaborarea și aprobarea regulamentelor serviciului public de alimentare cu gaze naturale, autoritățile administrației publice locale vor respecta următoarele principii:

- constituirea cadrului instituțional corespunzător, prin stabilirea organismelor și a autorității competente pentru realizarea operarii serviciului;
- securitatea serviciului;
- tarifarea echitabilă;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- accesibilitatea egală a utilizatorilor la serviciul public, pe baze contractuale;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul gazelor naturale emise de către ANRE.
- asigurarea securității în aprovizionarea cu gaze naturale;
- elaborarea programelor de dezvoltare parteneriat cu Operatorul serviciului;
- asigurarea protecției mediului;

Art. 4. - (1) Serviciile prestate prin sistemele de alimentare cu gaze naturale au drept scop asigurarea alimentării cu gaze naturale pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localităților și trebuie să îndeplinească la nivelul utilizatorilor, în punctele de delimitare / separare a instalațiilor, parametrii tehnologici și programele de furnizare stabilite în contractele de furnizare,

(2) Propunerile de indicatori de performanță ai serviciului de alimentare cu gaze naturale la utilizatorii finali, rezultate din studiul efectuat în acest scop, vor fi supuse dezbatării publice înaintea aprobării, având în vedere necesitatea asigurării alimentării cu gaze naturale combustibile pentru toți utilizatorii de pe teritoriul localității.

Art. 5. - (1) Gazele naturale combustibile distribuite prin sistemele de alimentare sunt destinate satisfacerii cu prioritate a nevoilor gospodărești ale populației, și ale nevoilor de ordin economic ale instituțiilor publice și operatorilor economici.

(2) Gazele naturale distribuite utilizatorilor trebuie să îndeplinească, la ieșirea din branșamentele acestora, condițiile tehnice specifice, parametrii de debit și presiune prevăzute în normele tehnice și reglementările legale în vigoare.

Art. 6. - (1) Sistemul de distribuție a gazelor naturale trebuie să asigure cu precadere alimentarea tuturor consumatorilor finali racordati prin intermediul instalatiilor de racordare in baza contracatelor de furnizare incheiate cu Operatorul serviciului.

(2) Operatorul serviciului de distribuție trebuie să asigure continuitatea furnizării de gaze naturale către consumatori racordati in conformitate cu prevederile tehnice și/sau juridice agreate și prevăzute in contractele incheiate cu acestia;

(3) Gazele naturale combustibile vehiculate prin în sistemele de distribuție ce asigura alimentarea consumatorilor trebuie să respecte condițiile tehnice impuse prin reglementările tehnice în vigoare, astfel încât, prin natura, cantitatea ori calitatea lor, să nu conduce la:
a) degradarea instalațiilor componente ale sistemelor de distribuție;
b) diminuarea capacitații de distribuție a sistemelor de distribuție;
c) perturbarea funcționării normale a echipamentelor și/sau a stațiilor de reglare și/sau reglare masurare prin depășirea debitului și / sau a presiunii;

d) apariția unor pericole pentru sănătatea populației sau a personalului de exploatare a sistemului;

e) apariția pericolelor de explozie.

(4) Alimentarea cu gaze naturale a consumatorilor se va face respectând normele tehnice și prevederile legale în vigoare impuse de legislația emisă de către ANRE pentru asigurarea condițiilor tehnice de siguranță în alimentare și exploatare;

Art. 7. - (1) Măsurarea cantităților de gaze naturale furnizate de către operator, prin intermediul sistemelor de distribuție a gazelor naturale, este obligatorie.

Aceasta se realizează prin montarea la nivelul punctului de delimitare/separare a sistemului de distribuție fata de instalațiile de utilizare ale consumatorilor prin intermediul mijloacelor de măsurare gaze naturale montate după posturile de reglare, cu respectarea prevederilor specifice în domeniu, emise de autoritățile de reglementare competente.

(2) Instalațiile din amonte de punctul de delimitare aparțin sau sunt în administrarea operatorului, iar cele din aval aparțin sau sunt în administrarea utilizatorului, după caz. Noțiunile de amonte și aval corespund sensului de curgere a gazelor naturale dinspre operator spre utilizator.

(3) Furnizarea de gaze naturale către consumatorii finali se va realiza după punerea în funcție a obiectivelor sistemului respectiv a instalațiilor de utilizare și după montarea mijloacelor de măsurare gaze naturale.

Art. 8. - (1) În vederea asigurării continuității serviciilor alimentare cu gaze naturale, autoritățile administrației publice locale împreună cu operatorul desemnat au responsabilitatea planificării și urmăririi lucrărilor de investiții necesare funcționării sistemelor în condiții de siguranță și la parametrii ceruți prin legislația tehnică în vigoare. În acest scop se vor institui sisteme de planificare multianuală a investițiilor, plecându-se de la un plan director de perspectivă.

(2) Hotărârile de dare în administrare sau contractele de delegare a gestiunii, după caz, vor prevedea sarcinile concrete ale autorităților administrației publice locale și ale operatorului în ceea ce privește realizarea investițiilor.

(3) Operatorul sistemului de distribuție trebuie să asigure funcționarea permanentă a sistemului de alimentare cu gaze naturale către toți utilizatorii,

(4) Întreruperea alimentării cu gaze naturale este permisă numai în cazuri prevăzute de lege sau de prezentul regulament, precum și în cazurile de forță majoră.

(5) Rețeaua de alimentare cu gaze naturale, inclusiv instalațiile de racordare, intră în obligațiile de întreținere și reparare ale operatorului sistemului, parte din programele de menținere a sistemului impuse de autoritatea reglementatoare.

(6) În vederea îndeplinirii obligațiilor prevăzute la alin. (3), (4) și (5), operatorul va asigura exploatarea, întreținerea și repararea rețelelor, în conformitate cu instrucțiunile tehnice specifice, pe baza unui program anual de revizii tehnice, reparării curente și capitale, modernizări și investiții și în conformitate cu normele tehnice și legislația în vigoare emisă de către ANRE.

(7) La solicitarea utilizatorilor, operatorul sistemului va interveni pentru asigurarea continuității funcționării sistemului de distribuție gaze naturale. În cazul constatării existenței avariilor produse din vina exclusiva a utilizatorului, cheltuielile vor fi suportate de către acesta.

CAPITOLUL II

Siguranța serviciului de alimentare cu gaze naturale

SECTIUNEA 1

Documentație tehnică

Art. 9. - (1) Prezentul regulament stabilește documentația tehnică minimă necesară desfășurării serviciului de alimentare cu gaze naturale.

(2) Regulamentul stabilește documentele necesare exploatarii, obligațiile proiectantului de specialitate, ale unităților de execuție cu privire la întocmirea, reactualizarea, păstrarea și manipularea acestor documente.

(3) Detalierea prevederilor prezentului regulament privind modul de întocmire, păstrare și reactualizare a evidenței tehnice se va face prin instrucțiuni/proceduri de exploatare specifice principalelor tipuri de instalații.

(4) Personalul de conducere al operatorului răspunde de existența, corecta completare și păstrare a documentațiilor tehnice conform prevederilor prezentului regulament și a legislației tehnice în vigoare.

Art. 10. - Proiectarea și realizarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale sau a părților componente ale acestora se realizează în conformitate cu normativele și prescripțiile tehnice de proiectare și execuție în vigoare, avizate de autoritățile competente, iar proiectul va ține seama de reglementările în vigoare privind protecția și conservarea mediului.

Art. 11. - Fiecare operator va deține și va actualiza următoarele documente:

- a) actele de proprietate sau contractul prin care s-a făcut delegarea de gestiune;
- b) planul cadastral al situației obiectivelor sistemului;
- c) planurile generale cu amplasarea construcțiilor și instalațiilor aflate în exploatare, inclusiv cele subterane, aduse la zi, cu toate modificările sau completările;
- d) planurile clădirilor sau ale construcțiilor speciale, având notate toate modificările sau completările la zi;
- e) studiile, datele geologice, geotehnice și hidrotehnice cu privire la terenurile pe care sunt amplasate lucrările aflate în exploatare sau conservare, cu avizele necesare;
- f) cărțile tehnice ale construcțiilor;
- g) documentația tehnică a utilajelor și instalațiilor și, după caz, autorizațiile de punere în funcțiune a acestora;
- h) procese-verbale de constatare în timpul execuției și planurile de execuție ale părților de lucrări sau ale lucrărilor ascunse;
- i) proiectele de execuție ale lucrărilor, cuprinzând memoriile tehnice, breviarele de calcul, devizele pe obiecte, devizul general, planurile și schemele instalațiilor și rețelelor etc.;
- j) documentele de recepție, preluare și terminare a lucrărilor, cu:
 - procese-verbale de măsurători cantitative de execuție;
 - procese-verbale de verificări și probe, inclusiv probele de performanță și garanție, buletinele de verificări, analiză și încercări;
 - procese-verbale de realizare a indicatorilor tehnico-economici;
 - procese-verbale de punere în funcțiune;
 - procese-verbale de predare în exploatare;
 - lista echipamentelor montate în instalații, cu caracteristicile tehnice;
 - procese-verbale de preluare ca mijloc fix, în care se consemnează rezolvarea neconformităților și a remedierilor;
 - documentele de aprobare a receptiilor și de predare în exploatare;
- k) schemele de funcționare a instalațiilor, planurile de ansamblu, desenele de detaliu actualizate conform situației de pe teren, planurile de ansamblu și de detaliu ale fiecărui utilaj și/sau ale fiecărei instalații, inclusiv planurile și cataloagele pieselor de schimb;
- l) instrucțiunile furnizorilor de echipament sau ale organizației de montaj privind manipularea, exploatarea, întreținerea și repararea echipamentelor și instalațiilor, precum și cărțile/fișele tehnice ale echipamentelor principale ale instalațiilor;
- m) normele generale și specifice de protecție a muncii, aferente fiecărui echipament, fiecărei instalații sau fiecărei activități;
- n) planurile de dotare și amplasare cu mijloace de stingere a incendiilor, planul de apărare a obiectivului în caz de incendiu, calamități sau alte situații excepționale;
- o) regulamentul de organizare și funcționare și atribuțiile de serviciu pentru întreg personalul;
- p) avizele și autorizațiile legale de funcționare pentru clădiri, laboratoare, instalații de măsură, inclusiv cele de protecție a mediului, obținute în condițiile legii;

- q) inventarul instalațiilor și liniilor electrice conform instrucțiunilor în vigoare;
- r) instrucțiuni privind accesul în incintă și instalații;
- s) documentele referitoare la instruirea, examinarea și autorizarea personalului;
- t) registre de control, de sesizări și reclamații, de predare și retragere din exploatare, de manevre, de admitere la lucru etc.;
- u) bilanțul cantităților gaze naturale intrate în sistem și predate catre consumatorii finali în conformitate cu prevederilor legale.

Art. 12. - (1) Documentele puse la dispoziție de autoritatea publică locală, după caz, se vor păstra la sediul sau la punctele de lucru ale operatorului de pe raza de operare.

(2) Documentațiile referitoare la construcții de orice fel se vor întocmi, reconstituî, completa și păstra conform normelor legale referitoare la "Cartea tehnică a construcției".

Art. 13. - (1) Documentația de bază a lucrărilor și datele generale necesare exploatarii vor fi întocmite numai de agenți economici autorizați în proiectare, care o vor preda titularului de investiție care mai departe va preda documentația catre operatorul desemnat.

(2) Operatorii economici autorizați care au întocmit proiectele au obligația de a corecta toate planurile de execuție, în toate exemplarele în care s-au operat modificări pe parcursul execuției, și, în final, să înlătăruască aceste planuri cu altele noi, originale, actualizate conform situației reale de pe teren și să predea proiectul pe sistem informațional și de evidență pentru exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor proiectate.

(3) Operatorii economici autorizați pentru executie și/sau montaj au obligația ca, odată cu predarea lucrărilor, să predea și schemele, planurile de situații și de execuție modificate conform situației de pe teren. În cazul în care nu s-au făcut modificări față de planurile inițiale, se va preda câte un exemplar din aceste planuri, având pe ele confirmarea că nu s-au făcut modificări în timpul execuției.

(4) În timpul execuției lucrărilor se interzic abaterile de la documentația întocmită de proiectant fără avizul acestuia.

Art. 14. - (1) Autoritațile administrației publice locale deținătoare de instalații tehnologice din infrastructura tehnico-edilitară aferente serviciului de alimentare cu gaze naturale, precum și operatorii care au primit în gestiune delegată aceste servicii în totalitate sau numai unele activități componente ale acestuia au obligația să își organizeze o arhivă tehnică pentru păstrarea documentelor de bază prevăzute la art. 11, organizată astfel încât să poată fi găsit orice document cu ușurință.

(2) Pentru nevoile curente de exploatare se vor folosi numai copii de pe planurile, schemele și documentele aflate în arhivă.

(3) Înstrăinarea sub orice formă a planurilor, schemelor sau documentelor aflate în arhivă este interzisă.

(4) La încheierea activității de operare, operatorul va preda pe bază de proces-verbal întreaga arhivă pe care și-a constituit-o, fiind interzisă păstrarea de către acesta a vreunui document original sau copie.

(5) Fiecare document va avea anexat un borderou în care se vor menționa:

- a) data întocmirii documentului;
- b) numărul de exemplare originale;
- c) calitatea celui care a întocmit documentul;
- d) numărul de copii executate;
- e) necesitatea copierii, numele, prenumele și calitatea celui care a primit copii ale documentului, numărul de copii primite și calitatea celui care a aprobat copierea;
- f) data fiecărei revizii sau actualizări;
- g) calitatea celui care a întocmit revizia/actualizarea și calitatea celui care a aprobat;
- h) data de la care documentul revizuit/actualizat a intrat în vigoare;
- i) lista persoanelor cărora li s-au distribuit copii după documentul revizuit/actualizat;
- j) lista persoanelor care au restituit la arhivă documentul primit anterior revizuirii/modificării.

Art. 15. - (1) Pentru toate echipamentele se vor întocmi fișe tehnice care vor conține toate datele din proiect, din documentațiile tehnice predate de furnizori sau de executații și din datele de exploatare luate de pe teren certificate prin acte de recepție care trebuie să confirme corespondența lor cu realitatea.

- (2) Pe durata exploatarii, în fișele tehnice se vor trece date privind:
- incidentele sau avariile;
 - echipamentele care au fost afectate ca urmare a incidentului sau avariei;
 - incidentele sau avariile altor echipamente produse de incidentul sau avaria în cauză;
 - reparațiile efectuate pentru înlăturarea incidentului/avariei;
 - costul reparațiilor accidentale sau planificate;
 - lista de piese și/sau subansambluri înlocuite cu ocazia reparației accidentale sau planificate;
 - componența și echipa care a efectuat reparația accidentală sau planificată, chiar în cazul în care reparația s-a executat de alt agent economic;
 - perioada cât a durat reparația, planificată sau accidentală;
 - comportarea în exploatare între două reparații planificate;
 - data scadentă și tipul următoarei reparații planificate (lucrări de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale);
 - data scadentă a următoarei verificări periodice;
 - buletinele de încercări periodice și după reparații.

(3) Fișele tehnice se întocmesc pentru compoimenta a sistemului de distribuție, conductă, instalatie de utilizare, post de reglare, poste de reglare masurare, stărie de reglare, statie de reglare masurare, pentru fundațiile acestora și a echipamentelor unde este cazul, instalațiile de legare la pământ după caz, dispozitivele de protecție și pentru instalațiile de comandă, telecomunicații și teletransmisie.

(4) Separat de fișele tehnice, pentru utilajele de bază (echipament sau aparataj) se va ține o evidență a lucrărilor de întreținere curentă, revizii tehnice, reparații curente și capitale.

Art. 16. - (1) Utilajele de bază, echipamentele auxiliare (regulatori de presiune, instalatii de incalzire a gazului etc.), precum și principalele instalații din stațiile să fie prevăzute cu plăcuțe indicatoare cuprinzând datele de identificare pentru echipamentul respectiv în conformitate cu normele în vigoare.

(2) Toate echipamentele menționate la alin. (1), trebuie să fie numerotate după un sistem care să permită identificarea rapidă și ușor vizibilă în timpul exploatarii.

(3) La punctele de conducere a exploatarii trebuie să se găsească atât schemele generale ale instalațiilor cât și, după caz, cele ale instalațiilor auxiliare (filtre, alimentarea cu apă a instalațiilor fixe de stins incendiul, iluminatul principal și de siguranță etc.), potrivit specificului activității și atribuțiilor.

(4) Schemele trebuie actualizate astfel încât să corespundă situației reale din teren, iar numerotarea și notarea din scheme trebuie să corespundă notării reale a instalațiilor conform alin. (2).

(5) Schemele normale de funcționare vor fi afișate la loc vizibil.

Art. 17. - (1) Instrucțiunile/procedurile tehnice interne pe baza cărora se realizează operarea sistemelor, instalațiilor trebuie să fie clare, exacte, să nu permită interpretări diferite pentru o aceeași situație, să fie concise și să conțină date asupra echipamentelor, metodelor pentru controlul stării acestuia, asupra regimului normal și anormal de funcționare și asupra modului de acționare pentru prevenirea incidentelor / avariilor.

(2) Instrucțiunile/procedurile tehnice interne trebuie să delimitizeze exact îndatoririle personalului cu diferite specialități care concură la exploatarea, întreținerea sau repararea elementelor aflate în compoienta sistemului de distribuție respective a echipamentelor și trebuie să cuprindă cel puțin:

- îndatoririle, responsabilitățile și competențele personalului de deservire;
- descrierea instalației și funcționării echipamentului, inclusiv scheme și schițe explicative;
- reguli referitoare la deservirea echipamentelor în condițiile unei exploatari normale (manevre de pornire/oprire, manevre în timpul exploatarii, manevre de scoatere și punere sub tensiune după caz);
- reguli privind controlul echipamentului în timpul funcționării în exploatare normală;
- parametrii normali, limită și de avarie ai echipamentelor;
- reguli de prevenire și lichidare a avariilor;
- reguli de prevenire și stingere a incendiilor;
- reguli de anunțare și adresare;

i) enumerarea funcțiilor/meseriiilor pentru care este obligatorie înșușirea instrucțiunii/procedurii și promovarea unui examen sau autorizarea;
j) măsuri pentru asigurarea protecției muncii.

(3) Instrucțiunile/procedurile tehnice interne se semnează de coordonatorul locului de muncă și sunt aprobată de persoana din cadrul personalului de conducere al operatorului desemnată în acest sens, menționându-se data intrării în vigoare.

(4) Instrucțiunile/procedurile tehnice interne se revizuiesc anual sau ori de câte ori este nevoie certificându-se prin aplicarea sub semnătură a unei ștampile "valabil pana la data ____". Modificările și completările se aduc la cunoștință sub semnătură personalului obligat să le cunoască și să aplice instrucțiunea/procedura respectivă.

Art. 18. - (1) Fiecare operator care desfășoară una sau mai multe activități specifice serviciului de alimentare cu gaze naturale trebuie să elaboreze, să revizuiască și să aplice instrucțiuni/proceduri tehnice interne.

(2) În vederea aplicării prevederilor alin. (1), toți operatorii vor întocmi liste cu instrucțiunile/procedurile tehnice interne necesare, cu care vor fi dotate locurile de muncă.

Lista instrucțiunilor/procedurilor tehnice interne va cuprinde, după caz, cel puțin:

- a) instrucțiuni/proceduri tehnice interne generale;
- b) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru exploatarea instalațiilor principale ale sistemului;
- c) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru principalele utilaje și instalații auxiliare;
- d) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru executarea manevrelor curente;
- e) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru lichidarea avariilor;
- f) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru protecții și automatizări;
- g) instrucțiuni/proceduri tehnice interne pentru executarea lucrărilor de întreținere.

Art. 19. - (1) În instrucțiunile/procedurile tehnice interne vor fi descrise schema normală de funcționare a fiecărui utilaj, instalație, echipament și pentru fiecare construcție, menționându-se și celealte scheme admise de funcționare a instalației, diferite de cea normală, precum și modul de trecere de la o schemă normală la una alternativă.

(2) Pe scheme se va figura simbolic starea normală de funcționare a elementelor componente.

(3) Abaterile de la funcționarea în schema normală de funcționare se aprobă de conducerea tehnică a operatorului și se consemnează în evidențele de operare ale personalului de deservire și de conducere operativă.

Art. 20. - (1) Personalul de operare va întocmi zilnic situații cu datele de exploatare dacă acestea nu sunt înregistrate și memorate prin intermediul unui sistem informatic. Datele memorate în sistemul informatic sau cele întocmite de personalul de operare reprezintă forma primară a evidenței tehnice.

(2) Documentația operativă și evidențele tehnice trebuie examineate zilnic de personalul tehnic ierarhic superior, care va dispune măsurile necesare pentru eliminarea eventualelor defecte și deranjamente constatate în funcționarea instalațiilor aflate în componența sistemului sau pentru creșterea eficienței și siguranței în exploatare.

SECTIUNEA a 2-a

Îndatoririle personalului de operare

Art. 21. - (1) Personalul de operare autorizat se compune din toți salariații care deservesc instalațiile aflate în componența sistemului de distribuție a gazelor naturale, având ca sarcină de serviciu principală supravegherea funcționării sistemului.

(2) Subordonarea pe linie de exploatare și tehnicо-administrativă, precum și obligațiile, drepturile și responsabilitățile personalului de deservire se trec în fișa postului și în regulele/procedurile tehnice interne.

(3) Locurile de muncă în care este necesară desfășurarea activității se stabilesc de către operatorul sistemului în procedurile proprii, în funcție de:

- a) gradul de pericolozitate a instalațiilor și a procesului tehnologic;
- b) gradul de automatizare a instalațiilor;
- c) gradul de siguranță necesar în asigurarea serviciului;
- d) necesitatea supravegherii instalațiilor și procesului tehnologic;

e) existența teletransmisiei datelor și a posibilităților de executare a manevrelor de la distanță;
f) posibilitatea intervenției rapide pentru prevenirea și lichidarea incidentelor, avariilor și incendiilor.

(4) În funcție de condițiile specifice de realizare a serviciului, operatorul sistemului poate stabili ca personalul să își îndeplinească atribuțiile de serviciu prin supravegherea mai multor zone, sectorare ale sistemului de distribuție.

Art. 22. - Principalele lucrări ce trebuie cuprinse în fișa postului personalului de deservire, privitor la exploatare și execuție operativă, constau în:

- a) supravegherea componentelor sistemului de distribuție;
- b) controlul curent al componentelor sistemului de distribuție;
- c) executarea de manevre în cadrul instalațiilor din componența stațiilor de reglare masurare;
- d) lucrări de întreținere periodică;
- e) lucrări de întreținere neprogramate;
- f) lucrări de intervenții accidentale.

Art. 23. - (1) Lucrările de întreținere periodice sunt cele prevăzute în instrucțiunile furnizorilor de echipamentele, regulamentele de exploatare tehnică și în instrucțiunile/procedurile tehnice interne, a legislației tehnice în vigoare emise de catre ANRE, și se execută, de regulă, fără oprirea echipamentelor de bază.

(2) Lucrările de întreținere curentă neprogramate se execută în scopul prevenirii sau eliminării deteriorărilor, avariilor sau incidentelor și vor fi definite în fișa postului și în instrucțiunile de exploatare.

Art. 24. - (1) În timpul prestării serviciului, personalul trebuie să mențină regimul cel mai sigur și economic în funcționarea instalațiilor aflate în componența sistemului de distribuție a gazelor naturale, în conformitate cu regulamentele de exploatare, instrucțiunile/procedurile tehnice interne, graficele/diagramele de regim și dispozițiile personalului ierarhic superior pe linie de exploatare sau tehnic-administrativă.

(2) Instalațiile, echipamentele sau utilajele trebuie supravegheate conform sistemului de supraveghere stabilit, dacă este în funcțiune sau rezervă operațională.

(3) Înregistrarea datelor de exploatare se face la intervalul de timp stabilit în proceduri, în condițiile stabilite la art. 20.

SECȚIUNEA a 3-a

Analiza și evidența incidentelor și avariilor

Art. 25. - (1) În scopul creșterii siguranței în funcționare a serviciului de alimentare cu gaze naturale și al continuității serviciului, operatorul va întocmi proceduri de analiză operativă și sistematică a evenimentelor nedorite care au loc în instalațiile aparținând sistemului de alimentare cu gaze naturale, stabilindu-se măsuri privind creșterea fiabilității echipamentelor și schemelor tehnologice, îmbunătățirea activității de exploatare, întreținere și reparații și creșterea nivelului de pregătire și disciplină a personalului.

(2) Procedurile prevăzute la alin. (1) se vor întocmi pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru și vor fi aprobată de autoritatea administrației publice locale.

Art. 26. - Evenimentele ce se analizează se referă, în principal, la:

- a) defecțiuni curente în sistemul de distribuție;
- b) defectiuni ale echipamentelor stațiilor de reglare sau reglare masurare;
- c) defectiuni ale echipamentelor de transmisie date și ale echipamentelor electrice;
- d) incidente și avarii;
- e) abateri sistematice ale parametrilor gazelor naturale distribuite;
- f) limitări de consum impuse de anumite situații existente la un moment dat în sistem.

Art. 27. - (1) Defecțiunile curente sunt caracterizate ca o abatere de la starea normală sau ca o deficiență a echipamentelor sau a instalațiilor, care nu duce la oprirea acestora.

(2) Defecțiunile se constată de către personalul de operare, în timpul supravegherii și controlului instalațiilor, și se remediază în conformitate cu procedurile aprobată.

(3) Defecțiunile pentru a căror remediere este necesară intervenția altui personal decât cel de operare sau oprirea instalației / echipamentelor se înscriu în registrul de defecțiuni.

(4) Defecțiunile din reteaua de distribuție sunt acele defecțiuni care conduc la întreruperea serviciului către utilizatorii alimentați de la un sistem al rețelei de distribuție.

(5) Defecțiunile din stațiile reglare sau reglare masurare constau în oprirea prin protecție voită sau forțată a unui echipament sau instalație, care nu influențează în mod direct distribuția de gaze naturale, fiind caracteristice echipamentelor și instalațiilor anexă. Se consideră defectiune și oprirea echipamentelor principale care au determinat intrarea automată în funcțiune a echipamentelor de rezervă.

Art. 28. - (1) Se consideră incidente următoarele evenimente:

- a) oprirea forțată a instalațiilor / echipamentelor indiferent de durată, dar care nu îndeplinește condițiile de avarie;
- b) oprirea forțată a echipamentelor principale, fără ca acestea să fie înlocuite prin declansarea automată a echipamentelor de rezerva, ce conduce la diminuarea parametrilor tehnici la care se realizează distribuția de gaze naturale (presiune, debit);
- c) reducerea cantităților de gaz naturale distribuite prin conducte sau a parametrilor tehnici de furnizare sub limitele stabilite prin reglementările tehnice, pe o durată mai mare de 60 de minute, ca urmare a defecțiunilor aparute în sistemul de distribuție.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1) nu se consideră incidente următoarele evenimente:

- a) ieșirea din funcțiune a unei instalații sau a unui echipament ca urmare a acțiunii corecte a elementelor de protecție și automatizare, în cazul unor evenimente care au avut loc într-o altă instalație, ieșirea din funcțiune fiind consecința unui incident localizat și înregistrat în acea instalație;
- b) scoaterea din funcțiune sau scoaterea din exploatare a unei conducte sau a unui sistem sau parte componeneta acestora, ca urmare a unor defecțiuni;
- c) scoaterea din funcțiune a unei instalații sau a unui echipament, dacă a fost înlocuit automat cu o instalatie sau un echipament, prin funcționarea corectă a declanșării automate parte a sistemului intelligent de monitorizare a rețelei, și nu a avut ca efect reducerea cantităților de gaze naturale furnizate catre consumatori;
- d) scoaterea accidentală din funcțiune a unei instalații, conducte sau a unor echipamente în scopul eliminării unor defecțiuni, dacă a fost înlocuit și nu a afectat alimentarea cu gaze naturale a consumatorilor;
- e) scoaterea din exploatare în mod voit a unei instalații, conducte sau a unor echipamente, pentru prevenirea unor eventuale accidente umane sau calamități;
- f) întreruperile în furnizarea serviciului sau limitarea cantitatilor de gaze naturale furnizate catre consumatori dacă au fost convenite în scris cu utilizatorii care ar putea fi afectați.

Art. 29. - (1) Se consideră avarii următoarele evenimente:

- a) întreruperea accidentală, totală sau parțială, a distribuției gazelor naturale către utilizatori pentru o perioadă mai mare de 6 ore;
- b) întreruperea accidentală, totală sau parțială, a distribuției gazelor naturale către operatorii economici pe o perioadă mai mare decât limitele prevăzute în contracte de furnizare;
- c) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a echipamentelor sistemului de distribuție, care conduce la reducerea cantităților distribuite cu mai mult de 30% pe o durată mai mare de 72 de ore;
- d) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a echipamentelor sistemului de distribuție, indiferent de efectul asupra utilizatorilor, dacă fac ca acestea să rămână indisponibil serviciul pe o durată mai mare de 72 de ore;
- e) defectarea sau ieșirea accidentală din funcțiune a echipamentelor sistemului de distribuție, care conduce la reducerea cantităților livrate cu mai mult de 50% pe o durată mai mare de o oră.

(2) Dacă pe durata desfășurării evenimentului, ca urmare a consecințelor avute, acesta își schimbă categoria de încadrare, respectiv din incident devine avarie, evenimentul se va încadra pe toată durata desfășurării lui în categoria avariei.

Art. 30. - Analiza avariei se efectuează imediat după producerea evenimentului respectiv de către factorii de răspundere ai operatorului, de regulă, împreună cu cei ai autorităților administrației publice locale.

Art. 31. - Analiza fiecărui incident sau a fiecărei avarii va trebui să aibă următorul conținut:

- a) locul și momentul apariției incidentului sau avariei;
- b) situația înainte de incident sau avarie, dacă se funcționa sau nu în parametri obișnuiti, cu indicarea abaterilor de la aceasta;
- c) prilejul care a favorizat apariția și dezvoltarea evenimentelor;
- d) descrierea cronologică a tuturor evenimentelor pe baza diagramelor, rapoartelor înregistrărilor computerizate și declarațiilor personalului;
- e) manevrele efectuate de personal în timpul desfășurării și lichidării evenimentului;
- f) situația funcționării semnalizărilor, protecțiilor și automatizărilor;
- g) efectele produse asupra elementelor sistemului de distribuție, dacă au rezultat deteriorari ale acestora, cu descrierea deteriorării;
- h) efectele asupra consumatorilor, cantitatile de gaze naturale nedistribuite, durata de întrerupere, valoarea pagubelor estimate sau alte efecte;
- i) stadiul verificărilor, reviziile și/sau reparațiile pentru elementele sistemului de distribuție care nu au funcționat corespunzător;
- j) cauzele tehnice și factorii care au provocat fiecare eveniment din succesiunea de evenimente;
- k) modul de comportare a personalului cu ocazia evenimentului și modul de respectare a instrucțiunilor;
- l) influența schemei tehnologice sau de funcționare în care sunt cuprinse elementele sistemului afectate de incident sau avarie;
- m) situația procedurilor/instrucțiunilor de exploatare și reparații și a cunoașterii lor, cu menționarea lipsurilor constatate și a eventualelor încălcări ale celor existente;
- n) măsuri tehnice și organizatorice de prevenire a unor evenimente asemănătoare, cu stabilirea termenelor și responsabilităților.

Art. 32. - (1) Analiza incidentelor și avariilor trebuie finalizată în cel mult 5 zile de la lichidarea acestora.

(2) În cazul în care pentru lămurirea cauzelor și consecințelor sunt necesare probe sau obținerea unor date tehnice suplimentare, termenul de finalizare a analizei incidentului sau avariei va fi de 15 zile de la lichidarea acesteia.

(3) În cazul în care în urma analizei rezultă că evenimentul a avut loc ca urmare a proiectării sistemului, montării defectuase a conductelor sau echipamentelor, deficiențelor echipamentelor montate, calității slabe a materialelor sau datorită acțiunii ori inacțiunii altor persoane fizice sau juridice asupra lor, rezultatele analizei se vor transmite factorilor implicați, pentru punct de vedere.

(4) Analiza avariei sau incidentului se face la nivelul operatorului care are în operare sistemul cu participarea proiectantului, furnizorului de echipament și/sau a executantului, după caz, participarea acestora fiind obligatorie la solicitarea operatorului sau a autorității administrației publice locale.

Art. 33. - (1) Rezultatele analizei incidentului sau avariei se consemnează într-un formular-tip denumit "fișă de incident", iar la exemplarul care rămâne la operator se vor anexa documentele primare legate de analiza evenimentului.

(2) Conținutul minim al fișei de incident va fi în conformitate cu prevederile art. 31.

Art. 34. - (1) În vederea satisfacerii în condiții optime a necesităților de alimentare continuă cu gaze naturale, operatorul va urmări evidențierea distinctă a întreruperilor și limitărilor, a duratei și a cauzelor de întrerupere,

(2) Situația centralizatoare privind aceste întreruperi sau limitări se va transmite trimestrial autorității administrației publice locale.

Art. 35. - (1) Analiza deteriorării echipamentelor instalate se face în scopul determinării indicatorilor de fiabilitate a acestora în condiții de exploatare.

(2) Pentru evidențierea deteriorărilor echipamentelor care au avut loc cu ocazia incidentelor sau avariilor, analiza se face concomitent cu analiza incidentului sau avariei pentru fiecare echipament în parte, rezultatele consemnându-se într-un formular-tip denumit "fișă pentru echipament deteriorat", care se anexează la fișa incidentului.

(3) Pentru evidențierea deteriorării echipamentelor ca urmare a încercărilor, manipulării, reparațiilor sau întreținerii necorespunzătoare, neefectuării la timp a reparațiilor sau reviziilor

planificate, a scoaterii din funcțiune a acestor echipamente sau a instalației din care fac parte, operatorul va ține o evidență separată pe tipuri de echipamente și cauze.

(4) Evidențierea defecțiunilor și deteriorărilor se face și în perioada de probe de garanție și punere în funcțiune după montare, înlocuire sau reparație capitală.

Art. 36. - (1) Fișele de incidente și de echipament deteriorat reprezintă documente primare pentru evidența statistică și aprecierea realizării indicatorilor de performanță.

(2) Păstrarea evidenței se face la operator pe toată perioada cât acesta prestează/furnizează serviciul.

(3) La încheierea activității de operare se aplică prevederile art. 14 alin. (4).

SECTIUNEA a 4-a

Asigurarea siguranței de funcționare a elementelor sistemului

Art. 37. - (1) Pentru creșterea siguranței în funcționare a serviciilor de distribuție a gazelor naturale și pentru continuitatea alimentării cu gaze naturale, operatorii vor întocmi proceduri prin care se instituie reguli de efectuare a manevrelor în instalațiile aparținând sistemului de distribuție;

(2) Procedurile prevăzute la alin. (1) se vor întocmi pe baza prevederilor prezentului regulament-cadru.

Art. 38. - Manevrele în sistem se execută pentru:

- modificarea regimului de funcționare al sistemului, fiind determinat de necesitățile obiective de adaptare a funcționării la cerințele consumatorilor, realizarea unor regimuri optime de funcționare, reducerea pierderilor etc., având un caracter frecvent și executându-se mereu la fel, denumite manevre curente;
- modificarea configurației sistemului, fără ca acestea să aibă un caracter frecvent sau periodic, precum și cele care au drept scop retragerea din exploatare a unor elemente componente ale sistemului pentru lucrări sau probe și redarea lor în exploatare, denumite manevre programate;
- izolarea elementelor neconforme ale sistemului și restabilirea circuitului funcțional tehnologic al sistemului, executate cu ocazia apariției unui incident, denumite manevre de inchidere a incidentelor.

Art. 39. - În sensul prezentului regulament, nu sunt considerate manevre în sistem modificările regimurilor de funcționare care au loc ca urmare a acțiunii sistemelor de automatizare și protecție sau sunt executate curent de personalul de operare asupra sistemelor de reglaj, pe baza instrucțiunilor de exploatare, fără modificarea schemei de funcționare aprobate.

Art. 40. - Manevrele trebuie concepute astfel încât:

- succesiunea operațiilor în cadrul manevrelor să asigure desfășurarea normală a acestora;
 - trecerea de la starea inițială la starea finală dorită să se facă printr-un număr minim de operații;
 - ordinea de succesiune a operațiilor trebuie să aibă în vedere respectarea procesului tehnologic stabilit prin instrucțiunile de exploatare a elementelor sistemului pentru care se execută manevra;
 - să fie analizate toate implicațiile pe care fiecare operație le poate avea elementelor sistemului cât și asupra restului instalațiilor legate tehnologic de aceasta, în special din punct de vedere al siguranței în exploatare;
 - manevra să se efectueze într-un interval de timp cât mai scurt, stabilindu-se operațiile care se pot executa simultan fără a se condiționa una pe alta, în funcție de numărul de execuțanți și de posibilitatea supravegherii directe de către responsabilul de manevră;
 - să se țină seama de respectarea obligatorie a normelor de protecție a muncii;
 - fiecare operație de acționare asupra unui element prin comandă de la distanță să fie urmată de verificarea realizării acestei comenzi sau verificarea realizării efectului corespunzător;
 - persoana care concepe manevra trebuie să cunoască sistemul, să dispună de schema detaliată corespunzătoare situației din teren și de schema tehnologică de executare a manevrei.
- Art. 41.** - Manevrele în sistem se efectuează numai pe baza unui document scris numit foaie de manevră, care trebuie să conțină:

- a) tema manevrei;
- b) scopul manevrei;
- c) succesiunea operațiilor;
- d) notații în legătură cu dispunerea și îndeplinirea operațiilor;
- e) persoanele care execută sau au legătură cu manevra și responsabilitățile lor.

Art. 42. - După scopul manevrei, foaia de manevră poate fi:

a) foaie de manevră permanentă, al cărei conținut este prestabilit în instrucțiunile/procedurile tehnice interne, putându-se folosi la:

- manevre curente;
- anumite manevre programate, cu caracter curent;
- anumite manevre în caz de incident, având un caracter curent;

b) foaie de manevră pentru manevre programate, al cărei conținut se întocmește pentru efectuarea de lucrări programate sau accidentale și care prin caracterul său necesită o succesiune de operații ce nu se încadrează în foile de manevră permanente.

Art. 43. - Manevrele cauzate de incidente sau avarii se execută fără foaie de manevră.

Lichidarea incidentelor se execută pe baza procedurilor/instrucțiunilor întocmite în acest sens.

Art. 44. - (1) Întocmirea, verificarea și aprobarea foilor de manevră se fac de către persoanele desemnate de operator, care au pregătirea necesară și asigură executarea serviciului operativ și tehnico-administrativ.

(2) Nu se admit verificarea și aprobarea foilor de manevră telefonic.

(3) În funcție de necesitate, la foaia de manevră se anexează o schemă de principiu referitoare la manevra care se efectuează.

(4) Foaia de manevră întocmită, verificată și aprobată se pune în aplicare numai în momentul în care există aprobarea pentru efectuarea manevrei la echipamentul, instalația sau ansamblul de instalații în cauză conform procedurilor aprobate.

Art. 45. - Manevrele curente, programate sau accidentale, pot fi inițiate de persoane prevăzute în procedurile aprobate și care răspund de necesitatea efectuării lor.

Art. 46. - Executarea manevrelor în cazul lucrărilor normale, programate, și al probelor trebuie realizate astfel încât echipamentele sau elementele componente ale sistemului să nu fie scoase din exploatare mai devreme decât este necesar și nici să nu se întârzie admiterea la lucru.

Art. 47. - Operatorul va stabili prin decizie și procedură internă nomenclatorul cu manevrele ce se execută pe bază de foi de manevră permanente sau pe bază de instrucțiuni/proceduri tehnice interne.

Art. 48. - (1) Darea în exploatare a echipamentelor sau a elementelor sistemului nou-montate se face conform instrucțiunilor de proiectare și/sau ale furnizorilor cu privire la probele tehnologice și punerea în funcție.

(2) În perioadele de probe, manevrele și operațiile respective cad în sarcina organizației care execută montajul, cu participarea personalului de exploatare.

(3) După terminarea probelor, se face recepția preliminară a lucrărilor de construcții-montaj sau lucrările se preiau de către beneficiar cu proces-verbal de preluare-primire.

Art. 49. - (1) După terminarea manevrei se vor înscrie în evidențele cartilor tehnice, fisele tehnice, conform foi de manevră, ora începerii și terminării manevrei, starea operativă, configurația etc.

(2) Este obligatorie înscrierea tuturor operațiilor efectuale în cadrul manevrei, precum și admiterile la lucru, respectiv terminarea lucrărilor, conform instrucțiunilor/procedurilor interne.

Art. 50. - (1) Trecerea de la schema obișnuită la o altă variantă de schemă de funcționare se admete numai în cazurile de prevenire de incidente, accidente și incendii, precum și în cazurile de indisponibilitate a unor echipamente componente ale sistemului, personalul de deservire operativă răspunzând de manevra făcută.

(2) Trecerea de la schema normală la una dintre schemele-variantă se va face pe baza foi de manevră și cu asistență tehnică.

Art. 51. - Orice persoană care execută, coordonează, conduce, dispune, aprobă sau participă la pregătirea, coordonarea, efectuarea manevrelor în cadrul sistemului de distribuție a gazelor naturale trebuie să cunoască prevederile privind executarea manevrelor și să le aplice.

CAPITOLUL III

Sistemele de alimentare cu gaze naturale

Art. 52. - Prin sisteme de alimentare cu gaze naturale se realizează:

Serviciul de alimentare cu gaze naturale, care are drept scop asigurarea gazelor naturale combustibile pentru toți consumatorii de pe teritoriul localității.

Art. 53. - Sursele de gaze naturale

Gazul natural este un gaz inflamabil care se află sub formă de zăcământ în straturile din adâncime ale pământului. Gazul natural este asociat cu zăcăminte de **petrol**, procesele lor de formare fiind asemănătoare. Compoziția gazului natural constă în cea mai mare parte în **metan**, deosebindu-se de acesta prin compoziția chimică.

Art. 54. – Gazele naturale au urmatoarea componență

Gazul natural este un amestec de gaze, care poate fi foarte diferit după așezarea zăcământului. Cea mai mare parte este constituită din metan, la care se adaugă uneori cantități apreciabile de hidrocarburi saturate (alcani), **metan** (CH_4), **etan** (C_2H_6), **propan** (C_3H_8), hidrocarburi nesaturate, alchene sau olefine, și hidrocarburi aromatice sau arene care în lanțul formulei chimice au o legătură dublă (=) ca **etenă** (etilena) C_2H_4 . Alcanii ce au o structură chimică inelară mai sunt numiți și cicloalcani, având formula chimică generală C_nH_{2n} . Alchenele pot avea de asemenea forme ciclice ca ciclopentanul.

Alchinele sunt hidrocarburi ce conțin mai multe triple legături chimice, cel mai reprezentativ fiind etina (acetilena): C_2H_2 . Ultima grupă mai importantă a hidrocarburilor nesaturate este **benzenul** care are o formă structurală ciclică: C_6H_6 , dintr-o subgrupă a acestor hidrocarburi aromatice face parte **naftalina**: C_{10}H_8 , pe când terpenele (terebentina) nu sunt hidrocarburi pure din punct de vedere chimic.

Gazele naturale mai conțin: vaporii de gaze condensate din care cauză mai sunt numite gaze umede, hidrogen sulfurat (H_2S), care necesită îndepărțarea sulfului, și până la 9% **dioxid de carbon** (CO_2) care diminuează calitatea gazului.

În general, gazul natural are în compoziție 85% **metan**, 4% alți alcani (etan, propan, butan, pentan) și 11% gaze inerte (care nu ard). Deosebit de valoioase sunt gazele naturale care conțin **heliu**, aceste gaze fiind sursa principală de obținere a heliului.

Gazul natural este un amestec puternic inflamabil, de regulă incolor și inodor (din care cauză pentru odorizare se adaugă gazului **mercaptan** cu scopul de a ușura detectarea surgerilor) cu o temperatură de aprindere de circa 600 °C. Este un **gaz** mai ușor ca aerul; pentru arderea 1 m^3 de gaz sunt necesari circa 10 m^3 de aer. Gazul este clasificat după compoziție în diferite categorii, gaz sărac și gaz bogat. Gazul sărac are un procent mai ridicat de metan (87–99% volumic), pe când în gazul bogat conținutul în metan oscilează între 80 și 87% volumic, având în compoziție cantități mai mari de dioxid de carbon și **azot**. Densitatea este între 0,700–0,840 kg/ m^3 . După compoziție (gaz sărac sau gaz bogat), căldura degajată prin ardere (puterea calorifică) este: 8,2–11,1 kWh/ m^3 = 30–40 MJ/ m^3 , iar temperatura de fierbere este de -161 °C.

Art. 55. - (1) Pe traseul rețelelor aparținând sistemului de distribuție gaze naturale este interzisă amplasarea de construcții provizorii sau definitive.

(2) Pentru construcțiile ce urmează a fi executate în zona de protecție și de siguranță a conductelor rețelelor de distribuție a gazelor naturale, autorizația de construire va fi emisă numai după obținerea avizului operatorului.

Art. 56. - (1) Este interzisă afectarea funcționării sistemului de distribuție a gazelor naturale prin accesul la manevrarea elementelor sistemului a altor persoane, cu excepția celor autorizate de operator și, în cazuri de forță majoră, de pompieri. În acest sens, operatorul va lua toate măsurile de siguranță necesare.

(2) Manevrarea armăturilor și a instalațiilor tehnologice din rețea de distribuție a gazelor naturale se va face numai de către personalul de specialitate al operatorului.

Art. 57. - (1) Executarea de către terți a lucrărilor de orice fel, în special a celor de săpătură, de-a lungul traseelor conductelor sau în intersecție cu conductele parte componentă a sistemului, precum și a celor de extindere a conductelor se va face numai în baza unui proiect întocmit de un operator economic autorizat, însoțit de operatorul sistemului de distribuție.

(2) Predarea amplasamentului se va face în prezență delegatului operatorului, pe baza unui proces-verbal de primire/predare a elementelor sistemului, proces-verbal ce va obliga constructorul la protejarea, în timpul lucrărilor pe care le efectuează, a elementelor componente ale sistemului

(3) Avariera sau distrugerea parțială ori totală a unor elemente, parte componentă a sistemului de distribuție, provocată cu ocazia efectuării de lucrări de construcții, va fi remediată de un operator economic autorizat, agreat de operator prin grija persoanei juridice vinovate de producerea avarierii sau distrugerii, pe cheltuiala sa, fără ca prin aceasta persoana juridică vinovată să fie exonerată de plata daunelor produse operatorului cu privire la imposibilitatea acestuia de a asigura serviciile de distribuție a gazelor naturale. Lucrările se vor efectua imediat după avariere sau distrugere, reglementarea aspectelor juridice sau financiare realizându-se ulterior înlăturării avariei. După terminarea lucrărilor de remediere rețeaua afectată trebuie să corespundă condițiilor pentru care a fost proiectată.

CAPITOLUL IV **Distribuția gazelor naturale**

Art. 58. - (1) Autoritățile administrației publice locale trebuie să asigure condițiile necesare accesului nediscriminatoriu al tuturor membrilor comunității la serviciul de alimentare cu gaze naturale.

(2) Dreptul de acces nediscriminatoriu și de utilizare a serviciului este garantat tuturor consumatorilor, în condiții contractuale și cu respectarea prevederilor regulamentului serviciului, a prevederilor impuse de legislația în vigoare emisă de ANRE și a programelor de extindere și modernizare a sistemului de alimentare cu gaze naturale.

Art. 59. - (1) Delimitarea dintre sistemul de distribuție și instalația interioară de utilizare aparținând utilizatorului este postul de reglare masurare parte componentă a instalatiei de racordare gaze naturale.

(2) Părțile componente ale unui instalatii de racordare gaze naturale sunt:

a) Racord – conducta de legătura între o ramură principală (conducta din amonte, conducta de transport, conducta de distribuție a gazelor naturale) și o stație de masurare sau o stație de reglare, masurare, predare a gazelor naturale, care alimentează un sistem de distribuție, un consumator sau un grup de consumatori;

b) Post de reglare – ansamblul de apărate, armaturi și accesorii, amplasat într-o firida sau cabina, sau direct pe agregate tehnologice, prin care se face reducerea și reglarea presiunii gazelor naturale;

c) Post de reglare-masurare – ansamblul de apărate, armaturi și accesorii, amplasat într-o firida sau cabina, sau direct pe agregate tehnologice, prin care se face reducerea – reglarea presiunii, precum și masurarea debitelor de gaze consumate.

(3) Delimitarea dintre rețeaua publică de distribuție și instalația interioară a utilizatorului se face prin stația / postul de reglare a presiunii și măsurare a debitului, care este ultima componentă a rețelei publice de distribuție.

(4) Branșamentul până la stația / postul de reglare a presiunii și măsurare a debitului, inclusiv racordul și mijlocul de măsurare al debitului, aparține rețelei publice de distribuție a gazelor naturale, indiferent de modul de finanțare a realizării acestuia.

(5) Stația / postul de reglare a presiunii și măsurare a debitului se amplasează la limita de proprietate.

Art. 60. - (1) Toți consumatorii vor avea acces la sistemul de distribuție al gazelor naturale în condițiile legii și ale prezentului regulament după realizarea instalației de utilizare a gaze naturale realizată de un operator de execuție autorizat în baza avizului tehnic de racordare emis de către operator.

(2) Un consumator trebuie să aibă, de regulă, o singura instalatie de racordare gaze naturale, mai multe instalatii de racordare admitându-se în cazuri speciale.

Art. 61. - (1) Racordare consumatorilor la sistemul de distribuție al gazelor naturale, persoane fizice sau juridice, se face doar în baza avizului tehnic de racordare, eliberat de operator la cererea solicitantului în baza unei cereri de racordare întocmite de către acesta.

(2) Pentru realizarea racordării la SD a solitanții în procesul de racordare se parcurg următoarele etape:

- a) depunerea la OSD a cererii de racordare la SD, întocmită de solicitant sau împuternicitul acestuia conform modelului prevăzut în anexa **nr. 1**, și achitarea tarifului de analiză a cererii de racordare la SD;
- b) înregistrarea de către OSD a cererii de racordare la SD;
- c) evaluarea și analizarea cererii de racordare la SD;
- d) stabilirea de către OSD a soluției tehnice de racordare la SD;
- e) elaborarea de către OSD a răspunsului la cererea de racordare la SD, care poate fi: ATR/notificarea pentru separarea dintr-o instalație de utilizare comună existentă/ATP;
- f) OSD transmite solitantului răspunsul cererii de racordare la SD;
- g) încheierea între OSD și solitant a contractului de racordare la SD și, după caz, a contractului de cofinanțare, acestea fiind contractele aferente racordării la SD;
- h) selectarea de OSD sau de solitant a OEP și/sau OEE pentru realizarea instalației de racordare și, după caz, a lucrărilor necesare realizării racordării la SD;
- i) încheierea contractelor de prestări servicii între OSD/solitant și OEP și/sau OEE, selectați de acesta, precum și a convenției tehnice între OSD și OEP și/sau OEE selectați de OSD/solitant;
- j) obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor/autorizațiilor emise de organismele abilitate/autoritățile competente;
- k) proiectarea instalației de racordare și/sau, după caz, a extinderii și/sau redimensionării obiectivului/conductei de distribuție a gazelor naturale necesar/necesare realizării racordării la SD;
- l) verificarea tehnică a proiectului aferent instalației de racordare și/sau, după caz, a extinderii și/sau redimensionării obiectivului/conductei de distribuție a gazelor naturale necesar/necesare realizării racordării la SD, prin intermediul verificatorului de proiecte atestat ANRE pentru sisteme de distribuție a gazelor naturale, tip atestat VGd², în conformitate cu prevederile art.

160 **alin. (1)** din Lege;

(3) Eliberarea avizului se realizează în două faze, și anume:

- a) avizul tehnic de racordare de principiu, eliberat în vederea obținerii autorizației de construire cuprinde datele generale privind posibilitățile și condițiile de racordare a utilizatorului, date ce vor sta la baza întocmirii documentațiilor de către un proiectant autorizat;
- b) avizul tehnic de racordare - prin care se însușesc soluțiile tehnice adoptate de proiectant prin detaliile de execuție.

Documentația anexată la cererea pentru avizul definitiv va conține:

Persoana Fizica

- copia buletinului de identitate / cartii de identitate a proprietarului sau a chiriasului;
- copia legalizata a documentelor care atesta dreptul de proprietate / folosinta al solitantului pentru locul de consum, respectiv autorizatia de construire / actul de vanzare – cumparare/contractul de inchiriere / comodat / donatie / certificat de mostenitor / etc. pentru imobilul / imobilele in care se amplaseaza aparatele consumatoare de combustibili gazosi (in cazul in care solicitarea are in vedere extinderea sistemului de distributie si / sau realizarea unei instalatii de racordare, solitantul are obligatia de a depune copia legalizata a documentelor mai sus mentionate);
- in cazul contractelor de inchiriere / comodat este necesara prezentarea acordului proprietarului imobilului pentru realizarea racordarii locului de consum la sistemul de distributie a gazelor naturale.

Asociatie locatari, Proprietari

- copia actului de constituire a asociatiei de proprietari;
- copia certificatului de înregistrare fiscală pentru asociatia de proprietari;
- schema imobilului (cuprinde numarul de scări, de niveluri pe fiecare scăra și numarul apartamentelor pe fiecare scăra respectiv nivel) – sub forma de plan sau o descriere a acestuia.

Persoana Juridica

- copia certificatului de înregistrare la oficiul registrului comerțului / certificatul de înregistrare fiscală;
- copia legalizată a documentelor care atesta dreptul de proprietate / folosinta al solicitantului pentru locul de consum, respectiv (solicitantul are obligația de a depune copia legalizată a documentelor mentionate):
 - autorizația de construire/actul de vânzare – cumpărare / contractul de închiriere / donație / certificat de moștenitor / etc, pentru imobilul / imobilele în care se amplasează aparatelor consumatoare de combustibili gazosi;
 - în cazul contractelor de închiriere/comodat este necesara și prezentarea acordului proprietarului imobilului pentru realizarea racordării locului de consum la sistemul de distribuție a gazelor naturale;
 - copia documentului prin care solicitantul atesta dreptul de proprietate / folosinta a terenului pe care se constituie un sistem de distribuție a gazelor naturale sau un sistem de distribuție inchis;

Documente Comune

- mandat – documentul prin care solicitantul împuñăcîste mandatarul cu privire la:
- susținerea tuturor demersurilor necesare obținerii avizului tehnic de racordare la sistemul de distribuție al gazelor naturale;
- ridicarea răspunsului Operatorului Sistemului de Distribuție la cererea de racordare.
- acceptul proprietarilor sau acordul solicitantului în forma autentică privind despăgubirea proprietarilor dacă soluția tehnică de racordare impune racordarea la o conductă de distribuție, instalatie de racordare, statie de reglare masurare, statie de reglare, statie de masurare, post de reglare masurare, post de reglare, post de masurare, instalatie de utilizare coloana comună, instalatie de utilizare interioara existent (a), proprietate a terților, privind partea ce îi revine din investiția făcută de acestia;
- declaratia notariala pe proprie raspundere prin care se autentifica ca terenul, sau obiectivele aflate in proprietatea solicitantului nu fac obiectul unui litigiu aflat pe rolul unei instanțe judecătorești;
- plan de incadrare în zona la scara de 1:2000;
- plan de situație la scara 1:500 ce contine coordonatele punctelor aflate în perimetrul corpului de proprietate în sistem de coordonate stereografic 1970;
- plan arhitectura construcție atât parter cat și etaj ce contine localizarea punctelor consumatoare de combustibili gazosi în conformitate cu date tehnice;
- adeverinta sau certificat de numar postal eliberat de institutia abilitata;
- extras de carte funciară pentru informare al drumului de servitute, drumului de acces și / sau alei de acces, la zi, după caz;
- extras de carte funciară pentru informare al construcției, la zi, după caz;
- extras plan cadastral pe ortofotoplan;
- declaratia notariala care atesta acordul proprietarilor tenului în cazul în care acesta va fi afectat de traseul conductei și / sau al instalatiei de racordare și / sau instalatiei de utilizare de tip coloana comună, după caz;
- declaratia notariala care atesta acordul / acceptul proprietarilor în cazul în care soluția de alimentare cu gaze naturale impune racordarea la o conductă de distribuție, instalatie de racordare, statie de reglare masurare, statie de reglare, statie de masurare, post de reglare masurare, post de reglare, post de masurare, instalatie de utilizare coloana comună, instalatie de utilizare interioara existent (a), proprietate a terților, după caz;
- alte documente solicitate de către institutiile abilitate în cadrul procesului de avizare, autorizare lucrari de constructii in conformitate cu legislatia specifica in vigoare.

(3) Operatorul are obligația de a elibera avizul tehnic de racordare în maximum 30 de zile calendaristice de la depunerea documentației complete. În cazul în care în momentul depunerii documentației aceasta nu este completă, operatorul, în termen de maximum 10 zile calendaristice, va solicita, în scris, completarea documentației cu documentele care lipsesc, completând în acest sens un borderou-tip care cuprinde toate documentele necesare eliberării avizului, precum și data la care s-a depus documentația incompletă.

Art. 62. - (1) Executarea lucrărilor de extindere pentru alimentarea cu gaze naturae, inclusiv a instalatiilor de racordare gaze naturale, se va face după obținerea autorizației de construire eliberate de autoritatea administrației publice locale, autorizație care va avea la bază avizul definitiv al operatorului.

(2) Punerea în funcțiune a instalatiilor de racordare gaze naturale se va face după recepția tehnica acestora; la recepție tehnice se vor efectua probele de presiune și de etanșeitate.

Punerea în funcțiune se va face după încheierea contractului de furnizare între operator și utilizator în termenul prevăzut în contract.

(3) Realizarea de instalatii de racordare fără avizul operatorului este considerată clandestină și atrage, conform legislației în vigoare, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională, administrativă sau penală, după caz, atât pentru utilizator, cât și pentru executantul lucrării.

(4) Recepția și preluarea branșamentului ca mijloc fix se realizează conform legislației în vigoare.

(5) Întreținerea, reparațiile și înlocuirea totală sau parțială a instalatiei de racordare aparținând sistemului, precum și stației / postului de reglare a presiunii și măsurare a debitului sunt în sarcina operatorului serviciului.

Art. 63. - (1) Cheltuielile pentru executarea instalatiei de racordare, inclusiv a stației / postului de reglare a presiunii și măsurare a debitului, revin în sarcina solicitantilor. Execuția lucrărilor se realizează prin grija operatorului.

(2) În cazuri bine justificate de către operatori, dacă condițiile tehnice nu permit altă soluție, se poate admite racordarea mai multor utilizatori la același instalatie de racordare.

Art. 64. - Lucrările de întreținere la rețeaua de distribuție constau în:

a) verificarea stării și integritatea vanelor și remedierea imediată a deficiențelor: capacele de protecție, pierderea de gaze naturale, intervenția neautorizată, blocarea vanelor și a regulatoarelor, existența inscripțiilor de marcat;

b) verificarea stării căminelor de vane: existența capelor, starea capelor de cămin și înlocuirea imediată cu capace mai sigure, starea interioară a căminului (are apă, are deșeuri, are legături neautorizate, construcția este întreagă, dacă scara nu este corodată, piesele metalice sunt vopsite etc.);

c) verificarea instalatiilor de racordare: integritate, starea mijlocului de măsurare, funcționarea și eventuală citirea mijlocului de măsură;

d) montarea indicatoarelor rutiere și a celor luminoase de avertizare a pericolelor în zona în care capacele ce se găsesc pe calea rutieră sunt lipsă/defecte, după caz;

e) verificarea că după refacerea căii de circulație capacele să fie la cota noii căi de rulare: săptămânal;

f) curățarea căminelor vanelor, repararea căminului, vopsirea părților metalice;

g) verificarea funcționării vanelor și a regulatoarelor;

h) controlul pierderilor periodic prin programele imuse de legislatia în vigoare;

i) depistarea instalatiilor de utilizare fraudulos executate: trimestrial;

j) înlocuirea mijloacelor de măsurare defecte, care funcționează în afara clasei de precizie sau pentru verificarea metrologică periodică;

k) verificarea debitului și presiunii în posturile de reglare sau posturile de reglare măsurare a consumatorilor.

Art. 65. - Toate caracteristicile importante, de natură să schimbe elementele de siguranță funcționării, vor fi sistematizate și vor fi introduse în lista supravegherii prioritare sau chiar în carteau construcției.

Art. 66. - Elementele constructive ale sistemului vor fi poziționate față de calea de circulație, în sistemul național de referință și vor fi pregătite pentru sistemul GIS.

Art. 67. - (1) Pierderile de gaze naturale în rețea se consideră ca fiind normale dacă au valori sub 1% din cantitatea totală intrată în sistemul de distribuție.

(2) Lucrările de reabilitare sau modernizare, după caz, se fac obligatoriu, în cazul în care pierdere generală de este mai mare de 1%.

Art. 68. - Reparațiile se vor face în concordanță cu procedura de lucru în funcție de:

a) tipul de material;

- b) tehnica de lucru propusă și stabilită prin procedură;
- c) timpul maxim posibil pentru sistarea gazelor naturale;
- d) posibilitățile și consecințele izolării tronsonului avariat;
- e) asigurarea alimentării cu gaze naturale a obiectivelor prioritare (spitale, școli, agenți economici)
- f) utilajele ce pot fi aduse pe amplasament depinzând de condițiile meteorologice și de starea vremii, de amplasament, de mărimea avariei etc.;
- g) existența avizului Inspectoratului pentru situații de urgență sau serviciului comunitar pentru situații de urgență, inclusiv a organelor de poliție, dacă se perturbă traficul în zonă;
- h) existența unei autorizații de construire, conform prevederilor legale.

Art. 69. - În caz de golire a conductei trebuie acordată o atenție sporită modului de evacuare a gazelor naturale pentru a evita riscurile unor acmulari sau a unor explozii;

Art. 70. - În cadrul lucrărilor de reparații se poate include și operațiunea de introducere de vane speciale de control automat (limitare) a presiunii în rețea pentru reducerea presiunii în perioada avariei.

Art. 71. - Realizarea instalațiilor de racordare noi se face la presiunea de lucru a conductelor sistemului fară ca acesta să necesite sistarea alimentării cu gaze naturale a consumatorilor.

Art. 72. - Toate lucrările de reparații se vor încheia prin realizarea a două operațiuni:

- a) elaborarea unui document care să cuprindă operațiunile efectuate, acesta intrând în documentația tehnică a cărții de construcții la capitolul rețea sau aducții, după caz;
- b) întocmirea unei calculării a costurilor lucrării care va fi păstrată în documentația de referință a tronsonului respectiv de rețea.

Art. 73. - (1) Pentru realizarea unei exploatari eficiente a rețelei de distribuție a gazelor naturale, este necesară dezvoltarea unui sistem care să permită transmiterea informațiilor în timp real din sistem și interpretarea lor pentru a putea lua deciziile necesare sau parametrii să fie reglați prin intermediul unui sistem de automatizare.

(2) Principalele mărimi controlate trebuie să fie:

- a) starea de funcționare/rezervă/avarie a regulațoarelor de debit;
- b) starea închis/deschis a vanelor;
- c) presiunea gazelor naturale în rețeaua de distribuție, în noduri reprezentative (noduri unde o variație a presiunii se face cu o modificare importantă a debitului) etc.

Art. 74. - (1) Pentru eficientizarea activității, operatorul trebuie să aibă un dispecerat prin care se va coordona întreaga activitate de operare și va fi asigurată corelarea informațiilor date de aparatele de măsură, cu lucrările de intervenție în rețea și cu sesizările făcute de utilizatori.

(2) Dispecerul central trebuie să fie asigurat cu un sistem de primire a informațiilor, asistat de un program de calculator performant și dublat de un sistem informatic ce poate asigura introducerea sistematică a datelor într-o bază de date, să poată fi ușor exploatați pentru informații curente sau pentru realizarea de statistică trimestriale, anuale etc.

(3) În cadrul dispeceratului trebuie să se poată depista problemele legate de distribuția gazelor naturale, prin compararea datelor măsurate cu cele date prin proiect sau din perioada anterioară de exploatare, realizându-se un control mai riguros în zonă, astfel încât să se poată măsura volumul de gaze naturale solicitat de utilizatori și eventualele pierderi.

Art. 75. - Pentru eficientizarea activității de distribuție a gazelor naturale, se va da o atenție deosebită monitorizării și reducerii pierderilor.

Art. 76. - Strategia controlului pierderilor de gaze naturale se structurează în următoarele etape:

- a) realizarea unui audit pentru stabilirea stadiului pierderilor;
- b) organizarea controlului și analiza sistematică a pierderilor;
- c) dotarea cu echipamente pentru detectarea pierderilor;
- d) organizarea sistemului de remediere a defecțiunilor constatate;
- e) evaluarea continuă și controlarea efortului pentru estimarea pierderilor;
- f) stabilirea limitei din punct de vedere tehnic și economic până la care remedierea defecțiunilor trebuie făcută.

Art. 77. - Prelucrarea sistematică a valorilor obținute din controlul pierderilor de gaze naturale se va concretiza prin stabilirea de proceduri legate de:

- a) comportarea în timp a diferitelor tipuri de materiale;
- b) durata reală de viață a unor materiale și a tipurilor de îmbinări;
- c) mai bună estimare a costurilor de exploatare a rețelelor;
- d) stabilirea unor valori raționale asupra eficienței rețelei;
- e) valori de comparat cu realizări din alte localități/țări;
- f) stabilirea unei strategii de control a pierderilor.

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

Atributiile principale ale viceprimarului orasului Murfatlar sunt urmatoarele:

- ✓ Indeplineste atributiile primarului in conditiile Ordonantei de Urgenta a guvernului nr. 57/2019;
- ✓ Indruma si coordoneaza activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate in subordinea sa, conform dispozitiei de delegare;
- ✓ Raspunde direct de aducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului, hotararilor consiliului local si actelor normative referitoare la activitatile specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza;
- ✓ Sustine audiente in problemele specifice compartimentelor, birourilor si serviciilor pe care le coordoneaza;
- ✓ Prezinta primarului, la solicitarea acestuia, informatii privind activitatea desfasurata precum si propuneri privind imbunatatirea activitatii serviciilor pe care le coordoneaza;
- ✓ Indeplineste si alte atributii incredintate de catre primar si consiliul local.

Viceprimarul asigura coordonarea urmatoarelor activitati:

IX. Cabinet Viceprimar

- ✓ răspunde de buna desfășurare a activității în cadrul Cabinetului Viceprimarului; -redactează documente, transmite mesaje interne prin sistemul computerizat;
- ✓ primește, pregătește și expediază corespondență;
- ✓ organizează întâlnirile, asistă Viceprimarul în alcătuirea programului zilnic; – înregistrează și clasează scrisorile și cererile;
- ✓ furnizează informații folosind bazele de date; asigură circulația informațiilor cerute de Viceprimar;
- ✓ asigură activitațile de protocol;
- ✓ analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor și unităților coordonate de Viceprimar, în scopul realizării de rapoarte și statistici;
- ✓ sistematizează documentațiile primite la Cabinet Viceprimar și le prezintă în termen util Viceprimarului;
- ✓ transmite documentațiile vizate de Viceprimar către compartimentele și unitățile coordonate;
- ✓ urmărește și controlează stadiul rezolvării lucrărilor și răspunsurilor, în termenul legal, către petenți, instituții sau persoane juridice, referitoare la activitatea specifică;
- ✓ colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Viceprimarului;
- ✓ menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului, Consiliul local al orașului Murfatlar, cât și cu alte instituții din administrația publică;
- ✓ acordă informațiile solicitate de cetățeni, în conformitate cu prevederile legale și cu dispozițiile Primarului orașului Murfatlar;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini dispuse de către Viceprimar, în condițiile legii.

X. CULTURA, INVATAMANT, BIBLIOTECA, COMUNICARE

a. Casa de cultura

- ✓ Coordoneaza si conduce activitatea cercurilor si formatiilor artistice ce activeaza in cadrul Casei de Cultura
- ✓ Asigura organizarea, programarea si prezentarea spectacolelor artistice sustinute la sediu si in deplasare ;
- ✓ Contacteaza artiști, 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 inchiriază sala de sport

- ✓ Raspunde de predarea numerarului incasat la caseria primariei
- ✓ Asigura organizarea activitatilor culturale la nivelul orasului
- ✓ Asigură gestionarea inventarului cu care au fost dotate salile de sport
- ✓ Concede 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 preocupă de conservarea si valorificarea potentialului folcloric local, al obiceiurilor si mestesugurilor traditionale si obiceiurilor locale;
- ✓ Colaboreaza cu toate organizatiile locale, institutiile publice, structuri private la realizarea de proiecte culturale care sa stimuleze viata culturala a comunitatii;
- ✓ Sprijina proiectele valoroase initiate de alte institutii;

b. Invatamant

Atributiile compartimentului sunt:

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

c. Biblioteca

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

- Gestionarea si celelalte mijloace fixe si obiecte de inventar ale bibliotecii ;
- Indrumarea lecturii cititorilor

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

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

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

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

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

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

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

- a) constituie, organizeaza, prelucreaza, dezvolta si pune la dispozitia utilizatorilor colectii enciclopedice de documente;
- b) asigura servicii de imprumut la domiciliu si de consultare in biblioteca, documentare, lectura si educatie permanenta;
- c) organizeaza catoaloage si alte instrumente de comunicare a colectiilor, in sistem traditional.
- d) initiaza, organizeaza sau colaboreaza la actiuni de valorificare a colectiilor de documente si a traditiilor culturale, de animatie culturala si educatie permanenta;
- e) Intocmeste rapoarte periodice de autoevaluare a activitatii.

Pentru indeplinirea atributiilor si competentele 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 preocupă pentru igienizarea spatiilor de biblioteca si asigura conditiile microclimatice de conservare a colectiilor cu sprijinul autoritatii tutelare;
- f) intreprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica si valorica a cartilor deteriorate ori pierdute de cititori, in conditiile legii (prin serviciul urmarire din cadrul compartimentului impozite si taxe din primarie);
- g) elimina periodic din colectii documente uzate moral sau fizic (anual);
- h) Organizeaza actiuni de informare a utilizatorilor prin actiuni specifice de animatie culturala si de popularizare a cartii.

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

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

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

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

Colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar trebuie sa asigure 1-2 exemplare din documentele specifice pentru fiecare locitor al orasului.Din evidenta documentelor din colectiile bibliotecii se face un sistem traditional conform unor norme biblioteconomice obligatorii pentru toate bibliotecile publice.

Intrarea sau iesirea documentelor se face numai in baza unui act insotitor; factura si specificatie, proces verbal de donatie, proces verbal de achitare.

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

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

Toate documentele intrate in patrimoniu bibliotecii se marcheaza cu stampila acesteia;

Numarul din Registrul Inventar este si numarul unic de identificare al fiecaruivolum de biblioteca.

Biblioteca Oraseneasca Murfatlar este obligata sa-si dezvolte continuu colectiile, prin achizitii periodice de noutati editoriale, ca si prin completarea retrospectiva a acestora pentru a asigura innoirea fondului de carte.

Cresterea anuala a colectiilor din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor dar sa nu fie mai mica de 25 carti la 1000 locitorii ca urmare, Biblioteca Oraseneasca Murfatlar ar trebui anual sa achizitioneze cel putin 275 de carti.

Sumele necesare pentru achizitionarea de carti sunt prevazute in bugetul local, iar bibliotecarul este obligat conform legii la inceputul fiecarui an sa inainteze forului tutelar necesarul pentru anul in curs (sumele pentru cumpararea de carti ca si pentru alte dotari, modernizare, igienizare, eventual informatizarea bibliotecii).

Bibliotecarii nu sunt obligati sa constituie garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile la inventar.

Bibliotecarul din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la carti, beneficiaza in conditiile legii de un coeficient de 0,3 % scadere din totalul fondului inventariat, reprezentand perderi naturale datorate unor cauze ce nu puteau fi inlaturate ori a unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

In cazuri de forta majora, care nu implica raspunderea personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse.

Eliminarea documentelor de biblioteca (casare) din gestiune.

Documentele, bunuri comune uzate fizic sau moral, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Orasenesti Murfatlar in conditiile legii la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare pe care le face bibliotecarul.

Publicatiile seriale se elimina din colectiile bibliotecii dupa min.2 ani de la primire.

Eliminarea documentelor se efectueaza cu aprobatia autoritatii tutelare, respectiv a Consiliului Local Murfatlar.

INVENTARIEREA

Pentru Biblioteca Oraseneasca Murfatlar inventarierea fondului de carte se face o data la 6 ani, de catre o comisie numita prin dispozitie scrisa a conducerii autoritatii tutelare.

Conducerea autoritatii tutelare stabeleste functie de rezultatele inventarierii, modalitatatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri.

Documentele lipsa din gestiune se recupereaza fizic prin inlocuirea cu documente identice sau valoaric prin achitarea unei sume echivalente a de $5 \times$ pretul mediu de achizitie al unui document de biblioteca de anul precedent ($5 \times 46260=260.231$).

Pentru a evita frecventa se poate realiza si integrarea in gestiune, prin stabilirea perioadelor pentru care se calculeaza raspunderile gestionare ale bibliotecarului.

Predarea - primirea gestiunii se face tot pe baza dispozitiei scrise de catre conducerea forului tutelar in conditiile legii si ale art.37 din Regulamentul - Cadru de Organizare si Functionare a bibliotecilor publice.

Personalul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se compune din personal de specialitate - 1 bibliotecar.

Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar are studii medii si este absolvent al cursurilor de specialitate organizate de Ministerul Culturii si Cultelor (in urma carora a obtinut atestatul de bibliotecar calificat). 1993. De asemenea, ulterior, bibliotecarul (1993) a urmat si a absolvit doua cursuri de perfectionare in biblioteconomie si anume:

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

Statul de functii si organigrama Bibliotecii Orasenesti Murfatlar se aproba de autoritatea tutelara.

Angajarea si promovarea personalului de specialitate se realizeaza prin concurs organizat de autoritatea tutelara cu participarea reprezentantilor Bibliotecii Judetene Constanta.

Atributiile si competentele personalului de specialitate din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se stabilesc prin fisa postului, conform organigramei, in conditiile legii.

Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie a personalului din Biblioteca Oraseneasca Murfatlar se face in conditiile legii, cu avizul Bibliotecii Judetene Constanta.

Conducerea bibliotecii orasenesti Murfatlar (respectiv Consiliul Local) este obligata sa asigure formarea profesionala continua a personalului de specialitate, alocand in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazut in buget. Cursurile de perfectionare continua a bibliotecarilor se organizeaza de Centrul pentru Formare, Educatie Permanenta si Management in domeniul culturii din subordinea Ministerului Culturii si Cultelor.

Bibliotecarul Bibliotecii Orasenesti Murfatlar beneficiaza de distinctii si premii in conditiile legii la recomandarea conducerii bibliotecii.

Conducerea Bibliotecii Orasenesti Murfatlar este asigurata de un bibliotecar responsabil, cu functie de sef de birou, avand dreptul la indemnizatie de conducere conform legii.

Evaluarea activitatii bibliotecarului responsabil se face de catre Consiliul Local si Biblioteca Judeteana Constanta.

Drepturile si obligatiile utilizatorilor.

Acestea sunt prevazute in Regulamentul intern al Bibliotecii Orasenesti Murfatlar, inconformitate cu Legea bibliotecilor, Regulamentul cadru de Organizare si Functionare a bibliotecii publice adaptate la conditiile reale ale Bibliotecii Orasenesti Murfatlar.

Modul de recuperare a cartilor pierdute si quantumul sanctiunilor este de asemenea 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 utilizatori 6 ore/zi

Program

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

Acest program este afisat la intrarea in Primarie si la intrarea in biblioteca.

Acest program nu se respecta numai in cazul cand bibliotecarul achizitioneaza carti, in functie de banii primiti din bugetul local sau cand numarul de carti achizitionate este foarte mare si trebuie prelucrate de catre bibliotecar, cel mult in 3 zile.

La fel programul de avizare restantieri este valabil numai atunci cand este cazul (cand apar restantieri care nu au raspuns somatiilor trimise de bibliotecar).

d. Comunicare

- Asigura promovarea proiectelor prin relatii cu mass media, ziarele locale si nationale, posturi de radio si televiziune.
- Redacteaza comunicate de presa, discursuri si articole.
- Participa la intocmirea regulelor, hotararilor si dispozitiilor adoptate de Consiliul Local sau de catre Primar.

- Initiaza, impreuna cu conducerea Primariei, incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe
- Intocmeste proceduri de comunicare cu presa.
- Pregateste materialele necesare pentru organizarea conferintelor de presa ale primarului.
- Faciliteaza intalnirile reprezentantilor mass media cu primarul, viceprimarul sau reprezentantii desemnati din cadrul aparatului de specialitate al primarului in vederea acordarii interviurilor sau participarii la emisiuni.
- Manifesta responsabilitate in ceea ce priveste aparitia anunturilor si difuzarea spoturilor publicitare.
- Organizeaza si participa la dezbateri publice.
- Promoveaza proiectele derulate de primarie pe plan local, national si international.
- Supervizeaza informatiile pe care compartimentele, birourile si serviciile din cadrul primariei le transmit spre publicare in mijloacele mass-media.
- Asigura suport foto si video pentru comunicatele transmise mass-media; materialele foto si video vor fi disseminate pe pagina de Facebook a primariei orasului Murfatlar
- Asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare.
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile in domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. ORAS MURFATLAR

Fiecare unitate administrativ-teritoriala are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul general al UAT, este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative.

Secretarul general al UAT se bucura de stabilitate în functie.

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale îndeplineste, în conditiile legii, urmatoarele atributii:

- a) avizează proiectele de hotărâri 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 stampilarea 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.

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.

Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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 altelui unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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 succesiibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

XI. COMPARTIMENT JURIDIC

Este subordonat secretarului general al orașului Murfatlar și are urmatoarele atribuții:

1. Consiliază, din punct de vedere juridic toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Murfatlar;
2. Reprezintă Consiliul Local, Primăria, orașul Murfatlar și Primarul în fața instanțelor judecătorești (Judecătorii; Tribunale; Curți de Apel și Curtea Supremă de Justiție), precum și a altor instituții, pe bază de delegație, asigurând totodată concepția și redactarea tuturor actelor necesare în acest sens, după consultarea cu compartimentele de specialitate, în funcție de specificul litigiului;
3. Urmărește și asigură exercitarea căilor ordinare sau extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când se impune;
4. Urmărește și asigură executarea hotărârilor judecătorești, pe cale amiabilă sau pe calea executării silite;
5. Conduce evidența acțiunilor judecătorești în Registrul de evidență a dosarelor privind cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Asigură colaborarea la întocmirea proiectelor și actelor administrative emise de către Consiliul Local sau Primar;
7. Asigură colaborarea la întocmirea contractelor încheiate de către autoritățile locale, precum și avizarea acestora;
8. Întocmește și colaborează la întocmirea oricăror alte acte cu caracter juridic, asigurând totodată avizarea acestora;
9. Rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic, repartizate acesteia, asigurând totodată rezolvarea în

- termen legal a scrisorilor, sesizărilor și corespondenței repartizate;
10. Asigură asistența și colaborează la rezolvarea oricărora alte lucrări cu caracter juridic, repartizate altor compartimente, în funcție de repartizarea stabilită prin Dispozițiile Primarului;
 11. Clarifică situația juridică a terenurilor proprietate de stat;
 12. Urmărește și ia măsuri necesare pentru realizarea creațelor provenite din închirieri și concesionări;
 13. Participă, în calitate de membru, în diverse comisii de: concursuri, analiză a notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001, etc., constituite prin Dispozițiile Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local;
 14. Conduce evidența dosarelor aferente notificărilor depuse în temeiul Legii nr. 10/2001;
 15. Participă la ședințele Consiliului Local al orașului Murfatlar;
 16. Redactează dispoziții ale Primarului orașului Murfatlar;
 17. Înregistrează dispozițiile Primarului orașului Murfatlar în Registrul special, se ocupă de comunicarea acestora celor interesați și urmărește punerea lor în aplicare;
 18. Participă la realizarea unor anchete sociale, la solicitarea Serviciului de Asistență Socială și a Compartimentului Autoritate Tutelară;
 19. Răspunde de legalitatea actelor întocmite și de numerele de înregistrare trecute pe toate actele, întocmite și semnate, specifice activității Compartimentului din care face parte;
 20. Transmite informații, în mod operativ, în vederea actualizării site-ului Primăriei orașului Murfatlar;
 21. Se informează permanent de legislația în vigoare și informează, în mod operativ, serviciile, birourile și Compartimentele de specialitate pe care le consiliază din punct de vedere juridic;
 22. Îndosariază actele, documentele și le predă la arhiva unității;
 23. Raportează șefului ierarhic superior problemele constatate și propune soluții de rezolvare a acestora;
 24. Are atribuții privind gestionarea riscurilor (EGR): validează sau invalidează soluția de clasare pentru riscurile considerate nerelevante; face propuneri de escaladare a riscurilor la nivelul ierarhic imediat superior sau la nivelul de competență care le pot controla, în cazul în care resursele sunt insuficiente, măsurile de control intern exced competențele decizionale ale acestuia sau se identifică riscuri externe dar al căror impact afectează obiectivele stabilite pentru acesta; analizează rapoartele de audit, reținându-se riscurile identificate prin acestea și măsurile recomandate a fi implementate; ierarhizează riscurile în funcție de priorități și elaborează profilul de risc, ca rezultat al acțiunii de grupare a riscurilor identificate în funcție de expunerea la risc; consemnează în procesul verbal al ședinței toate hotărârile luate; transmite formularele de alertă la risc și documentația aferentă pentru riscurile escaladate responsabililor cu riscurile de la nivelele de competență la care s-a convenit; îndosariază formularele de alertă la risc clasate; în baza informațiilor cuprinse în procesul verbal, completează coloanele 1 – 8 din registrul riscurilor de la nivelul primăriei orașului Murfatlar;
 25. Acordă consultanță juridică consilierilor locali;
 26. Colaborează cu Secretarul general la pregătirea ședințelor de consiliu, la difuzarea materialelor de ședință, precum și a oricărora alte materiale, consilierilor locali;
 27. Sprijină consilierii pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
 28. Întocmește procesul verbal al ședinței
 29. Asigură afișarea hotărârilor consiliului local la afișierul Primăriei orașului Murfatlar;
 30. Urmărește întocmirea rapoartelor de specialitate ale consiliului local la proiectele de hotărâre inițiate;
 31. Urmărește întocmirea și popularizarea rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali;
 32. Asigură aducerea la cunoștință publică a ordinei de zi a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al orașului Murfatlar;
 33. Întocmește pontajul cu prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu și la comisiile de specialitate și îl înaintează Compartimentului Resurse Umane pentru întocmirea statului de plată;
 34. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interes pentru aleșii locali (consilierii locali și primar)
 35. Asigură numerotarea și legarea dosarelor de ședință a consiliului local
 36. Exercită atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
 37. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
 38. Execută și alte sarcini stabilite de conducerea Primăriei orașului Murfatlar.
 39. Elaborează proceduri de sistem și acordă asistență în elaborarea procedurilor specifice pe activități, conform Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern, cu modificările și completările ulterioare
 40. Verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat

XII. COMPARTIMENT RELATIILE CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI, REGISTRATURA SI ARHIVA

Este subordonat secretarului general.

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

XIII. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, INVENTARIEREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

Este subordonat secretarului general.

- Actualizează și reînnoiește contractele de închiriere pentru bunurile din domeniul public și privat;
- Asigura intocmirea pe etape a documentatiei necesare incheierii contractelor de concesiune/inchiriere pentru bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public/privat al UAT oras Murfatlar;
- Tine evidenta și centralizează contractele de închiriere pentru bunurile din domeniul public si privat și contractele de concesiune;
- Verifică în teren respectarea contractelor de închiriere/concesiune din punct de vedere al respectării obiectului contractului și sesizează conducerea Primăriei în cazul nerespectării contractelor si notifică locatarii în privința acestui aspect;
- Întocmește situațiile statistice cu privire la domeniul public și privat;
- Răspunde la petitiile formulate de cetateni si institutii cu privire la domeniul public si privat;
- Întocmeste și prezintă rapoarte de specialitate sau situații către Consiliul Local cu privire la domeniul public si privat;
- Actualizează inventarul privind domeniul public și privat și face propuneri și demersuri pentru aprobarea inventarului domeniului public și privat al orasului Murfatlar;
- Răspunde și gestionează și coordonează exploatarea și valorificarea eficienta a domeniului public și privat;
- Verifica in teren, anual sau de cate ori situatia o impune, starea imobilelor/mobilelor aflate in inventar;

- Elaboreaza proiecte de hotarari potrivit dispozitiilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul Administrativ (inventariere, radiere, modificare, administrare, folosinta, concesionare, inchiriere, etc. A imobilelor terenurilor, cladiri-din proprietatea publica, precum si a celor mobile);
- Urmairirea si derularea contractelor de prestari servicii pentru “ evaluarea si reevaluarea bunurilor mobile si imobile care apartin domeniului public/privat al UAT oras Murfatlar;
- Gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare;
- Intocmeste procedurile operationale specifice in vederea implementarii sistemului de control intern managerial;
- Indeplineste orice alte atributii din sfera de activitate mentionate in legile din domeniu in vigoare sau la solicitarea sefului ierarhic superior.

XIV. REGISTRUL AGRICOL

Este subordonat secretarului general.

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

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

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.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Murfatlar se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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.

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.

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 Directia Generala de Evidenta a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanța.

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.

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.

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.

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.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidență 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 cetăteni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și le înaintează la B.J.A.B.D.E.P. Constanța.
- k) primește de la B.J.A.B.D.E.P. Constanța cartile de identitate pe care le înmânează 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.

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

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 solitanților 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 interne 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 Evidență 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 cetătenilor;
- 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 cetăteni 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 lucratorul 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 politia locală desfăsoară 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 interne 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 audientelor) și anual în cadrul serviciului;
 - r) completează la cererea persoanelor fizice sau a institutiilor cu atribuții în domeniul asistentei 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 tipizatelor inseriate 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) Identifica, actualizeaza si raspunde de corectitudinea datelor preluate in R.P.I.D.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

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) înscrive mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit 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 protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, determinate de divorț, adoptie, 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 înscierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- d) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însotite 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, cetăteni 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 serviciul 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, imprimate 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, verifică dosare de schimbare de nume pe cale administrativă depuse la primaria 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 cărora 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 emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.J.E.P Constanta;
- r) înscrive 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 regisztrul au fost complete, după ce au fost operate toate mențiunile din regisztrul 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 domiciliate 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 rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorescă a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorescă 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 solicitantilor (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 înmânat 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 metodologilor 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 abandonați;
- 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 exstrasul 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 domiciliu 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 celealte 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. Radiera se realizeaza daca este cazul in termen de cel mult 10 zile lucratoare de la data inregistrarii sesizarii
 - Radiera 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 succesorale de pe urma defunctului.**

ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICA

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 cetăteni 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 informative 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 născuții vii, cetăteni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetătenilor 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 provizori;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetătenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul National de Evidență a Persoanelor (constatare 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 surgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propunerile pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.
- p) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

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, stampilelor 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 arhivistice neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/iesirii 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 principali indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite catre Directia Publica Județeană de Evidență a Persoanelor - Serviciul de Evidență a Persoanelor județul Constanța, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistice neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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.

Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local, fisa postului se aproba de seful ierarhic superior, în spina secretar sau primar, după caz.

Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

XVI. DIRECTIA ASISTENTA SOCIALA

Domeniul de aplicare al regulamentului. Dispoziții generale

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

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

Referințe normative

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea 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 li 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 înfințează 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 înfințează 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 ticketelor 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 vîrstnice, 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 ucenia 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 ucenia 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 Instructiunilor 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.

Definiții

Direcția de Asistență Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcția, funcționează în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Murfatlar, ca și comportament 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 vîrstnice, 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.

Situată 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 capacitați de integrare socială.

Sărăcia este starea unei/unui persoane/familiei/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 îngădăi 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, finanțier-economic, juridic ori din cauza unor situații de forță majoră, trăiesc în stradă, locuiesc temporar la prieteni sau cunoșcuți, 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 exterminate, 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.

Direcția de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială Murfatlar, denumită în continuare Direcția, funcționează în aparatul de specialitate al Primarului Orașului Murfatlar, ca și comportament 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 Primariei Orașului Murfatlar.

Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Murfatlar este nelimitată.

Conducerea Direcției de Asistență Socială se asigură de director executiv.

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 oricărora 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 oricărora persoane aflate în dificultate.

Serviciile de interes general și de nevoi particulare ale fiecărei categorii de beneficiari constau în:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup;
- b) activități de informare despre drepturi și obligații;
- c) măsuri și acțiuni de conștientizare și sensibilizare socială;
- d) măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- e) măsuri și acțiuni de sprijin în vederea menținerii în comunitate a persoanelor în dificultate;
- f) activități și servicii de consiliere;
- g) măsuri și activități de organizare și dezvoltare comunitară în plan social pentru încurajarea participării și solidarității sociale;
- h) orice alte măsuri și acțiuni care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate ori vulnerabilitate, care pot duce la marginalizare sau excluziune socială.

Directia de 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 reintegrit 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.

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 associative 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 fiecare persoanei 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, vîrstă, 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 cărora, 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 cărora 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 aceeași 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.

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:***

- 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.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 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;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- 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.

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;

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială

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 îndreptățiti, 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 finanțier-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.

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 Murfatlar 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 excludere 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 comportamentul 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, interpréti 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.

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 cand acest lucru nu e posibil, prin afisarea la sediul institutiei a informatiilor privind:

- i. activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul institutiei, conditii de eligibilitate, etc;
- ii. informatii privind serviciile sociale disponibile la nivelul unitatii administrativ – teritoriale, acordate de furnizori publici ori privati;
- iii. informatii privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unitatii administrativ – teritoriale.

b) transmiterea către serviciul public de 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.

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 judecătoarești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor sau prestațiilor sociale dacă beneficiarul serviciului social se consideră nedreptățit de furnizarea acestora;
- în interesul beneficiarului, serviciul poate transmite altor parteneri implicați în soluționarea cazului respectiv, informații referitoare la beneficiar, numai cu acordul acestuia sau a reprezentantului legal, precum și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- drepturile de a fi cunoscute procedurile aplicate în evaluarea lor, familiilor sau reprezentanților legali;
- dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării activităților realizate în parteneriat anual;
- dreptul de a li se asigura în procesul de furnizare a serviciilor demnitatea, autodeterminarea, autonomia în gestionarea propriilor bunuri precum și dreptul la demnitate personală;
- dreptul de a cunoaște prevederile Codului de etică, ale cărui prevederi principale vizează respectarea demnității beneficiarilor și a familiilor sau reprezentanților legali și protejarea acestora împotriva eventualelor riscuri;
- dreptul de a participa la activitățile organizate de Direcția generală de asistență socială cât și la cele din cadrul comunității.

Obligațiile beneficiarilor sunt:

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

Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială

Managementul și organizarea Direcției de Asistență Socială

Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Directiei este inclusă în Organograma 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 EXECUTIV

- Compartiment asistență socială, autoritate tutelara;
- Compartimentul integrare minoritati;
- Compartimentul asistenta medicala scolara;
- Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice;
- Centrului Comunitar Integrat
- Compartiment Asistenți personali.

Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organograma 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 fișă 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 Directiei, 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.

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 îmbunătățire a activității;
- c) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local statul de funcții al Direcției;
- d) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- e) stabilește obiective generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- f) stabilește obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) evaluatează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- h) răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a regulaemntului 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 revizuește 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 celealte 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.

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 celealte 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 celealte 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 conduită profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Asistență Socială sunt următoarele:

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

Obligațiile funcționarilor publici:

- a) funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;
- b) în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Valori și norme etice pentru personalul Direcției de Asistență Socială:

- a) furnizarea de servicii în beneficiul persoanelor asistate. Scopul principal al activității personalului care acordă servicii sociale este acela de a asista persoanele aflate în dificultate, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea, corectarea și soluționarea problemelor sociale;
- b) justiția socială - angajatul Direcției de Asistență Socială promovează principiile justiției sociale, se asigură de egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor. Ei contestă și combat diferitele forme ale injustiției sociale precum: sărăcia, șomajul, discriminarea, excluderea și alte asemenea forme;
- c) demnitatea și unicitatea persoanei - angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează demnitatea individului, unicitatea și valoarea fiecărei persoane. Nu trebuie să practice, să tolereze, să faciliteze sau să colaboreze la nici o formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, vîrstă, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiență fizică sau psihică, situație materială și/sau orice altă preferință, caracteristică, condiție sau statut;
- d) autodeterminarea – angajatul Direcției de Asistență Socială respectă și promovează dreptul persoanelor asistate la autodeterminare. Personalul care acordă servicii sociale sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a-și identifica și clarifică scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;

- e) integritatea - angajatul Direcției de Asistență Socială acționează cu onestitate și responsabilitate în concordanță cu misiunea profesiei și normele etice profesionale;
- f) competență - angajații Direcției de Asistență Socială trebuie să își desfășoare activitatea numai în aria de competență profesională determinată de licență, expertiză și experiență profesională. Angajații Direcției de Asistență Socială au obligația de a-și îmbunătăți permanent cunoștințele și deprinderile profesionale și de a le aplica în practică.

Personalul angajat (atât funcționarii publici cât și personalul contractual) are următoarele obligații:

- să respecte intimitatea beneficiarilor;
- să respecte confidențialitatea informațiilor referitoare la beneficiari;
- să colaboreze cu autoritățile și familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor;
- să trateze cu respect, bună credință și înțelegere persoana asistată și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral în starea în care se află acestea;
- să întocmească, actualizeze și gestioneze cartografierile pentru activitățile comportamentelor 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 etice profesionale, inclusiv păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei;
 - politicile de securitate ale instituției și de raportare a incidentelor de securitate conform procedurii de securitate aprobată la nivel de instituție;
 - prevederile notelor interne și ale actelor administrative emise de conducerea instituției;
 - procedurile și instrucțiunile de lucru aprobată 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 informatici 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 oricărora 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 sefii 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 condiciei 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.

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 tutelei 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 aflati 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 reintegrit 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 delincvent.
- 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 celealte 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 celealte 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 și sprijin pentru persoanele aflate în situație de risc

Efectuează 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;
- Întocmește 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 solicitantilor 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 împuernică să semneze procesele verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;
- Se solicită liste inițiale de la serviciile deconcentrate ale Casei Județene de Pensii, Agenția Județeană de Plăti 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 liste inițiale cu următoarele coloane: număr de cutii primite, data primirii, semnătura de primire, observații, categorii de raportat;
- Se întocmesc liste 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 evidență 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 lemn, 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 dispozitie sau proiect de hotărâre în vederea supunerii spre analiză și aprobare în ședința de consiliu local, după caz;
- Întocmirea documentației pentru acordarea **ajutorului pentru încălzirea locuinței**:
 - 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 gradiniță** acordate în baza *Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiilor defavorizate*:

- primește cererile și verifică documentația pentru stabilirea dreptului la stimulent educațional,
 - întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor de acordare/respingere/modificare,
 - menține legătura cu grădinițele și le solicită prezența copiilor atât electronic, cât și pe suport de hârtie,
 - transmite situații statistice, borderouri cu beneficiarii tichetelor sociale către AJPIS Constanța,
 - transmite lunar bonul de comandă firmei emitente de tichete sociale,
 - distribuie tichetele sociale beneficiarilor pe bază de semnătură.
- Întocmirea documentației pentru acordarea **indemnizației pentru creșterea copilului, respectiv a stimulentului de inserție:**
- primește, verifică și înregistrează documentația privind indemnizația de creștere a copilului / stimulentul de inserție, potrivit *OUG nr.111/2010, HG nr.1291/2012 și Legea nr.166/2012 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;
 - solicită alte acte doveditoare;
 - efectuează anchete sociale la domiciliul familiilor, în cazul părinților necăsătoriți;
 - întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;
- Întocmirea documentației pentru acordarea **alocației de stat pentru copii:**
- primește, verifică și înregistrează documentația privind alocația de stat pentru copii, *potrivit Legii nr.61/1993 cu modificările și completările ulterioare*, și o înaintează către AJPIS Constanța;
 - efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților, în situația dosarelor transferate din alte județe/ schimbarea titularului dosarului de alocație;
 - întocmește lunar borderoul privind dosarele primite și îl depune la AJPIS Constanța;
 - asigură relația cu publicul, oferind informare și orientare către alte instituții acolo unde este cazul.
- acordă următoarele ***servicii*** de asistență socială în domeniul:
- **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, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001*;
 - asigură relația cu publicul, oferind informare socială.

2. COMPARTIMENT INTEGRARE MINORITATI

- Identifica persoanele fara acte de identitate, stare civila si acte de proprietate in vederea punerii acestora in legalitate.
- Promoveaza in randul populatiei de etnie rroma finalizarea formelor de invatamant obligatoriu si urmarea formelor de invatamant superior de catre elevii cu rezultate deosebite la invatatura pe locurile rezervate lor.
- In cadrul comunitatii rrome se are in vedere incheierea unor relatii de parteneriat cu politia localitatii prin serviciul de proximitate pentru prevenirea perturbarii linistii publice, a conflictelor interetnice si a relatiilor interfamiliale.
- In cadrul comunitatii turco-tatare se organizeaza manifestari de promovare a culturii si traditiilor si a obiceiurilor acestei etnii.
- Asigura participarea formatiei de dansuri traditionale tataresti la spectacole artistice in cadrul diferitelor evenimente , festivaluri organizate in localitatea noastra si in afara localitatii.
- Identifică și sprijină persoanele de etnie rromă 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 rromă 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;

3. COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALA SCOLARA

I. asistenta medicala comunitara asigura:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- 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;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- 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;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidență specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- 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;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populataionale;
- 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;
- urmărește identificarea persoanele de vîrstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- 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 scolară

a. asistenta medicala din cabinetele medico-dentare din scoli

1. Desfăsoara activitatea de medicina preventivă și curativă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia efectuând, conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatății, examene medico-dentare, activitate de educare pentru sănătate, controlul aplicării și respectării normelor de igienă corporală, cu accent pe prevenirea cariei dentare.
2. Asigura primul ajutor în caz de urgență medico-dentara prescolarilor și elevilor, supraveghează transportul acestora la unitatile sanitare.
3. Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgență medico-dentare în perioada examenului de bacalaureat.
4. Efectuează și raspunde de sterilizarea instrumentarului.
5. Aplica orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic stabilite de medicul dentist.
6. Desfăsoara și alte activități conexe;
 - a. completarea, sub supravegherea medicului dentist, a raportelor statistice;
 - b. gestionarea instrumentarului, a materialelor sanitare și a medicamentelor din cabinetul medico-dentar în conformitate cu reglementările Ministerului Sanatății

b. asistenta medicala profilactica si curativa in gradinite

1. Participă la examinarea copiilor în cadrul examinarilor medicale de bilanț al stării de sănătate.
2. Efectuează de 2 ori pe an (la începutul și sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor prescolarilor din grădinițe, înscrindu-le în fisele medicale ale acestora.

3. Inregistreaza si supravegheaza copii cu afectiuni cronice, pe care ii trimit 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(dispersarizare)
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 amanati medical de la inceperea scolarizarii la varsta de 7 ani si urmareste dispersarizarea 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 persoanul 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 (traiul 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 ridică 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 urgenza anunta serviciul de ambulanta sau/si familiile prescolarilor.
18. Tine evidenta examinarilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligatia sa le efectueze in conformitate cu normele Ministerului Sanatatii.
20. Intocmeste zilnic evidenta copiilor absenti din motive medicale urmarind ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absente ce 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 statstice, calcularea indicilor de dezvoltare fizica si de morbiditate (incidenta, prevalenta).
23. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate cu parintii, copii si cu personalul adult (educativ TESA) din gradinite.
24. Completeaza condica de medicamente si materiale sanitare pentru urgente.
25. Insoteste copii in gradinite in cazul deplasarii acestora intr-o tabara de vacanta pe toata durata acesteia.
26. Acorda prescolarilor primul ajutor in caz de urgenza si supravegheaza transportul acestora la unitatile sanitare.
27. Efectueaza tratamentele curente prescolarilor, la indicatia medicului.
28. Asigura asistenta medicala de urgenza in taberele de odihna pentru prescolari, scop in care pot fi detasati in aceste unitati.

c. asistenta medicala in scoli

1. Participa in fiecare an la examinarea medicala periodica a elevilor, efectuand conform normelor metodologice ale Ministerului Sanatatii activitati de somatometrie (inaltime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forta

musculara manuala, capacitate vitala pumonara) optometrie si audiometrie consemnand rezultatele in fise

2. Participa la examinarile medicale de bilant al starii de sanatate, efectuate de medicul scolii din clasele I, a IV, a IX.

3. Participa la dispensarizarea elevilor aflati in evidenta speciala asigurand prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unitatilor de asistenta medicala ambulatorie de specialitate si aplica tratamentele prescrise de acestia impreuna cu medicii de familie.

4. Consemneaza in fisele medicale ale elevilor rezultatele examinarilor medicale de bilant al starii de sanatate si rezultatele controalelor elevilor dispensarizati sub supravegherea medicului scolii, precum si motivarile absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educatie fizica scolara ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica scolara.

5. Completeaza, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare si anuale privind activitatea cabinetului medical scolar calculand indicatorii de performanta, incidenta si structura morbiditatii, completeaza partea medicala a fiselor de tabara de odihna a elevilor, precum si adeverintele medicale pentru elevii care termina clasa a X, a XII-a.

6. Participa alaturi de medic la vizita medicala a elevilor care se inscriu la liceu.

7. Acorda consiliere privind planificarea familiala, preventia bolilor cu transmitere sexuala si participa la anchetele starii de sanatate din colectivitatile de copii.

8. Desfosoara activitati cu caracter antiepidemic;

- efectueaza catagrafia elevilor supusi vaccinariilor;
- 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 virală acuta, prelevarea de tampoane pentru exudate nazofaringiene, educatia sanitara a elevilor cu pediculoza si scabie)

- efectueaza catagrafierea tuturor elevilor supusi depistarii biologice prin intradermoreactia la PPD 2u, participand la efectuaarea acesteia, precum si revaccinarea BCG impreuna cu dispensarul teritorial TBC;

9. Controleaza igiena individuala a elevilor, colaborand cu personalul didactic pentru remedierea situatiilor deficitare constate.

10. Controleaza zilnic respectarea conditiilor de igiena din spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, grupuri sanitare, sali de sport consemnand in caietul special destinat, toate constatarile facute si aducandu-le la cunostinta conducerilor unitatilor scolare).

11. Tine evidenta examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de invatamant arondata este obligat sa le efectueze in conformitate cu reglementarile Ministerului Sanatatii;

12. Desfosoara 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

- Desfosoara actiuni de educatie pentru sanatate in randul cadrelor didactice, inclusiv prin lectii si demonstratii de prim ajutor;

- Participa la consiliile profesorale in care se discuta si se iau masuri vazand aspectele sanitare in unitatea de invatamant;

- Instruieste personalul administrativ asupra sarcinilor ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

Activitati medicale privind asigurarea asistentei medicale curative

1. Asigura elevilor si studentilor acordarea primului ajutor in caz de urgență și 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 urgență 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 sanitato-antiepidemice, organizate de directiile de sanatate publica judetene;
2. Participa in perioada vacantelor scolare la cursuri sau instruiriri profesionale.

Activitatea in perioada vacantelor scolare

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

4. UNITATEA DE ÎNGRIJIRE LA DOMICILIU PERSOANE VÂRSTNICE

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

Serviciile de îngrijire se adresează persoanelor vârstnice/dependente care, ca urmare a pierderii autonomiei funcționale din cauze fizice, psihice sau mintale, necesită ajutor semnificativ pentru a realiza activitățile uzuale ale vieții de zi cu zi. Situația de dependență este o consecință a bolii, traumei și dizabilității și poate fi exacerbată de absența relațiilor sociale și a resurselor economice adecvate. Serviciile sociale acordate privesc, în principal îngrijirea personală, acompaniere, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și a gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei, servicii de consiliere, servicii de îngrijiri medicale. Persoanele vârstnice dependente beneficiază de servicii de îngrijire personală acordate în concordanță cu gradul de dependență în care se află și nevoile individuale de ajutor. Unitatea de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celealte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

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

- a) respectarea, cu prioritate, a dreptului de a trăi în propria familie sau, după caz, într-un mediu familial sau, (domiciliul persoanei beneficiare/persoanei care acordă îngrijirea persoanei vârstnice, cu grad de autonomie scăzut);
- b) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- c) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- d) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarii persoanei beneficiare;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;

- f) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- g) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- o) colaborarea unității cu serviciul public de asistență socială, unde își are domiciliul beneficiarul

Serviciul social Compartimentul de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice funcționează cu un număr de personal 12, din care:

- a) coordonator comprimetment de îngrijire la domiciliu – 1 persoană;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar: - 11 persoane (9 îngrijitori la domiciliu persoane vârstnice, 1 asistent social - absolvent de studii superioare -asistență socială, 1 asistent medical - asistent medical comunitar);
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: se va asigura prin contribuția reprezentantului furnizorului;
- d) voluntari: în curs de identificare.

Raportul angajat/beneficiar : Raportul angajat/beneficiar care asigură prestarea serviciilor de îngrijire personală la domiciliul persoanei beneficiare se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, de gradul de dependență în care acestea au fost încadrate în urma stabilirii gradului de dependență, și este în medie de 1/3.

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență*8).

Personal de specialitate și auxiliar

Personalul de specialitate poate fi:

- a) asistent medical generalist (325901);
- b) asistent social (263411);
- c) îngrijitor bătrâni la domiciliu/infirmieră (532201);
- d) asistent medical, asistent medical comunitar;
- e) medic de familie, contractat.

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează coordonatorului și reprezentantului furnizorului de servicii sociale situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atributii ale asistentului social:

- Identifică beneficiarii potențiali eligibili în funcție de criteriile de eligibilitate prevăzute de ROF.
- întocmește dosarul personal al fiecărui beneficiar;
- stabilește, împreună cu echipa multidisciplinară, gradul de dependență al beneficiarului.
- încadrarea beneficiarului în grad de dependență conform grilei naționale de evaluare se realizează cu supervizarea coordonatorului;
- asistă beneficiarul în toate activitățile prevăzute obiectivelor precizate în planul individualizat de asistență și îngrijire și în cadrul contractului cu beneficiarul;
- oferă informare în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții cât și acompanierea beneficiarului;
- participă la realizarea unei baze de date cuprinzând informații legate de beneficiari;
- ține evidență dosarelor individuale ale beneficiarilor, consemnează intervențiile întreprinse, precum și rezultatele acestora;
- monitorizează acordarea de servicii și a rezultatelor acestora față de beneficiari și informează coordonatorul;
- informează beneficiarii sau reprezentanții legali asupra drepturilor de care beneficiază în conformitate cu legislația în vigoare, respectă și apară aceste drepturi;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;
- prezintă informațiile și documentele legate de beneficiari/intervențiirezultate, ori de câte ori sunt solicitate de către coordonator/reprezentant furnizor de servicii sociale;
- promovează o imagine pozitivă pentru persoanele vârstnice în colaborare cu diverși actori implicați inclusiv mass media ca membri cu drepturi depline ale comunității;
- realizează evaluarea nevoilor de îngrijire personală la domiciliul beneficiarului sub îndrumarea asistentului social;
- urmărește apărarea demnității individuale și familiale a persoanei îngrijite fără discriminări privind originea, etnia, religia, starea materială, convingerile politice etc;
- participă la întocmirea planului individualizat de servicii a beneficiarilor, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei pluridisciplinare;
- completează, în prezența beneficiarului, chestionarul de satisfacție a persoanelor îngrijite la domiciliu;
- respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de persoanele îngrijite, acestea fiind comunicate numai echipei pluridisciplinare și numai în condiții speciale;
- răspunde de dosarele beneficiarilor pe care le are în grijă;
- participă la ședințele de lucru din cadrul furnizorului, precum și la ședințele echipei multidisciplinare;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor.
- cunoaște și respectă regulamentul de ordine interioară al Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice, programul de lucru;
- răspunde de păstrarea și protejarea confidențialității informațiilor la care are acces în cadrul activității desfășurate;
- răspunde de veridicitatea datelor înscrise în materialele redactate/răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
- participă la cursuri de pregătire profesională, specializare;
- este responsabil de caz pentru beneficiarii serviciului Unității de îngrijire la domiciliu persoane vârstnice.

Atributii ale îngrijitorului persoane vârstnice la domiciliu/infirmier:

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

- acordă un set de servicii destinate asistării persoanei vârstnice la îndeplinirea actelor curente de viață, prevenirii sau limitării degradării autonomiei funcționale, prezervării stării de sănătate, asigurării unei vieți decente și demne;
- asigură activitățile de bază ale vieții zilnice necesare beneficiarului: igienă corporală, îmbrăcare și dezbrăcare, igiena eliminărilor, hrănire și hidratare, transfer și mobilizare, deplasarea în interior, comunicare;
- asigură activitățile instrumentale ale vieții zilnice necesare beneficiarului: prepararea hranei sau livrarea acesteia, efectuarea de cumpărături, activități de menaj, însoțirea în mijloacele de transport, facilitarea deplasării în exterior, companie, activități de administrare și gestionare a bunurilor, activități de petrecere a timpului liber
- răspunde de păstrarea și integrarea bunurilor personale ale vârstnicului pe perioada îngrijirii;
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei vârstnice îngrijite, respectă demnitatea și intimitatea acesteia;
- protejază persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel;
- sesizează și comunică la timp lucrătorului social/coordonatorului/reprezentantul furnizorului orice modificare a stării persoanei aflate în îngrijire;
- personalul de îngrijire respectă pe cât posibil dorințele persoanei aflate în îngrijire și adoptă un comportament adecvat pentru a dezvolta relații de încredere și înțelegere cu aceasta;
- personalul de îngrijire va păstra confidențialitatea datelor privind persoana aflată în îngrijire;
- personalul de îngrijire poate fi schimbat la solicitarea beneficiarului;
- participă, împreună cu echipa multidisciplinară, la întocmirea planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- completează zilnic sau, după caz, săptămânal, fișa de monitorizare a persoanei asistate;
- asigură confortul beneficiarului asistat;
- acordă primul ajutor beneficiarului asistat, în limitele competenței sau apelează linia de urgență 112;
- asigură mobilizarea și transportul beneficiarului asistat;
- asigură mobilizarea și transportul persoanelor asistate imobilizate;
- răspunde de planificarea activităților zilnice;
- cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- cunoaște și respectă regulamentul intern al Unității de îngrijire la domiciliu;
- cunoaște și respectă programul de lucru;
- răspunde de calitate muncii pe care o desfășoară;
- se informează despre domeniul său de specialitate prin toate mijloacele.

Atribuții ale asistentului medical, asistentului medical comunitar

- identifică nevoile beneficiarului, și stabilește obiectivele relevante pe aria sa de intervenție;
- participă, împreună cu echipa pluridisciplinară, la întocmirea planul individualizat de asistență și îngrijire pentru fiecare beneficiar;
- efectuează tratamente (per os, injectabil, percutanat, etc.) la recomandarea medicului și în limita competenței și le consemnează în registrul de tratamente, după caz, și raportează lunar numărul de tratamente în dosarul statistic;
- solicită informații medicului de familie/specialist atunci când se impune nevoie de informații suplimentare,
- comunică familiei posibile riscului de accidente sau agravare a stării de sănătate a beneficiarului cauzate de mediul ambient;
- promovează măsuri de prevenție efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dietă, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control).
- efectuare manevre terapeutice la domiciliul pacientului, administrare tratament recomandat de medic, acordare de prim ajutor, măsurare glicemie, tensiune etc;
- completarea registrului de tratament și a altor documente;
- respectă și aplică prescripțiile medicale fiecărui beneficiar;
- asigurarea și păstrarea în condiții de siguranță a deșeurilor biologice;

- predarea de rapoarte către coordonator/reprezentant furnizor;
- inventarierea consumabilelor și medicamentelor din dotare, după caz;
- administrare tratament ;
- alte activități conforme cu fișa postului.

Atribuții ale medicului de familie/medic psihiatru

- răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate, conform pregătirii și în limitele competenței profesionale;
- asigură continuitatea actului medical și îngrijirilor determinate de nevoile pacienților, la solicitarea acestora;
- să respecte reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- își actualizează asigurarea de malpraxis;
- răspunde de calitatea serviciilor oferite ;
- respectă confidențialitatea informațiilor de la locul de muncă în ceea ce privește: pacienții, salariile etc;
- reactualizarea permanentă a cunoștințelor profesionale prin studiu individual și educație medicală continuă;
- respectă codul de etică al medicului;
- respectă și apără drepturile pacientului;
- respectă regulamentul de ordine interioară.

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mențenanță, achiziții este desemnat de reprezentantul furnizorului serviciului social.

5. CENTRUL COMUNITAR INTEGRAT

Serviciul **"Centrul Comunitar Integrat"** cuprinde următoarele activități, abordate integrat:

- informare și consiliere:** privesc drepturile sociale, prevenirea și combaterea unor comportamente care pot conduce la creșterea riscului de excluziune socială (violență în familie, traficul de persoane, delincvență și.a., precum și măsurile de sprijin în vederea facilitării integrării/reintegrării sociale și inserției/reinserției familiale a categoriilor de persoane defavorizate);
- educație extracurriculară:** educație pentru sănătate, educație privind prevenirea și combaterea bolilor transmisibile, educație pentru prevenirea și combaterea consumului de droguri, alcool, tutun, educație civică, educație pentru dezvoltarea abilităților pentru o viață independentă, educație pentru prevenirea și combaterea comportamentelor anti-sociale, etc., precum și instruire pentru utilizarea limbajului mimico-gestual, pentru utilizarea de diverse dispozitive destinate persoanelor cu dizabilități, etc
- facilitare a accesului pe piața muncii:** suport pentru obținerea unui loc de muncă și menținerea pe piața muncii, facilitarea accesului la servicii de formare și reconversie profesională, orientare vocațională.
- facilitare a accesului la o locuință:** colaborare cu autoritățile administrației publice locale, întocmirea și obținerea documentelor care evidențiază situația de dificultate a persoanei/familiei, identificare locuințe sociale și locuințe cu chirii accesibile, promovarea responsabilității sociale a dezvoltatorilor imobiliari, protecția drepturilor la o locuință, etc.;
- promovarea unui stil de viață sănătos și activ:** facilitarea accesului la servicii medicale, organizarea acțiunilor și/sau promovarea participării la activități de educație fizică sau sportive, organizarea evenimentelor și/sau facilitarea accesului la activități culturale și artistice, excursii și drumeții, promovarea activităților de voluntariat, etc.;
- intervenție în stradă** (efectuată de echipe mobile și/sau ambulanță socială): identificarea și evaluarea socio-medicală a persoanelor fără adăpost, transportul persoanelor fără adăpost la centre rezidențiale, precum și la unități sanitare cu paturi/ambulatorii de specialitate/cabinete medicale, acordarea unor măsuri de sprijin (distribuirea de pachete de hrană, băuturi nealcoolice calde, pături, haine, încălțăminte, acordarea de tratament medical de urgență, și.a.);
- colectare, depozitare și distribuire de ajutoare materiale și alimentare;**

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

i) acompaniere în scopul prevenirii și combaterii izolării sociale;

j) procurarea actelor de identitate (certificate de naștere, cărți de identitate);

k) alte activități de promovare a incluziunii sociale a persoanelor defavorizate: conștientizare și sensibilizare a publicului privind riscul de excluziune socială, respectarea drepturilor sociale și promovarea măsurilor de asistență socială, mediere socială, și.a..

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

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

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

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

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

e) din aria **locuirii**: infrastructura și baza de utilități, spațiile disponibile pentru locuire și gradul de aglomerare, calitatea spațiului de locuire și capacitatea acestuia de a acoperi nevoile esențiale de odihnă, preparare a hranei, educație și igiena, respectiv: spații pentru pregătirea temelor, spații pentru bucătărie și baie, spații pentru îmbrăcăminte, grup sanitar și acces la energia electrică și apă potabilă, evacuarea controlată a apelor uzate și a reziduurilor etc.

Serviciul social "Centrul Comunitar Integrat" funcționează cu un număr de 2 posturi, conform prevederilor organigramei DAS aprobate prin HCL, precum și cu personal cu atribuții conexe din cadrul celorlalte compartimente DAS din care:

a) personal de conducere: 1 director executiv DAS

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență - 2

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

Ex. 1 asistent medical comunitar la 500 persoane asistate

Personalul de specialitate poate fi:

a) Asistent social

b) Mediatorul sanitar

c) Asistentul medical comunitar

d) Medic

e) Psiholog

f) Consilier școlar /mediator școlar

Atribuții ale personalului de specialitate privesc în principal elaborarea, implementarea și monitorizarea planului de intervenție:

a. Asistent social

a) realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rand a celor care necesită intervenție de urgență;

b) realizează evaluarea initială și elaborează planul initial de intervenție;

c) contactează asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar, consilierul/mediatorul școlar pentru evaluarea nevoilor specifice și pentru coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;

d) identifică și accesează banchi de resurse pentru nevoile materiale ale unei familii (imbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau banchi de alimente;

e) planifică și monitorizează implementarea activităților din diferite arii de intervenție, dar și armonizarea acestor intervenții și impactul sau schimbările care apar în urma intervențiilor;

- f) solicita/participa la realizarea evaluarii complexe;
- g) revizuieste planul initial de interventie, in urma rezultatelor evaluarii complexe;
- h) elaboreaza, in colaborare cu membri ai echipei comunitare integrate, planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- i) implementeaza/participa la implementarea planurilor individualizate, monitorizeaza implementarea acestora si le revizuieste, in calitate de responsabil de caz;
- j) comunica rezultatele implementarii planului de catre toti specialistii din domeniul furnizarii serviciilor comunitare integrate, publice si private, din ariile de suport mentionate in planul de interventie;
- k) pregateste si sustine persoanele care traiesc in saracie pentru a contacta serviciile de ocupare si a identifica si accesa resursele necesare pentru transport si participare la activitatatile de pregatire organizate de catre consilierii in ocupare din cadrul agentiilor judetene de ocupare a fortei de munca;
- l) coreleaza resursele si suportul necesar legat de planificarea activitatilor de familie si corelarea acestora cu viata profesionala, resursele materiale, suportul din partea retelelor comunitare, dezvoltarea competentei sociale si relationarea cu grupurile de suport in vederea imbunatatirii conditiilor de locuit, eliberarii documentelor de identitate, accesului la mijloace de transport etc.;
- m) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei sociale sau care tin de responsabilitatile asistentului social pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.
- n) Intocmește documentația necesară și dă relații cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale
- o) Acordă servicii de informare solicitantilor/potențialilor beneficiari cu privire la activitățile serviciului și consemnează sesiunea în Registrul de evidență privind informarea beneficiarului
- p) Asigură respectarea standardelor de calitate în furnizarea serviciilor sociale specifice.
- r) Asigură protecția beneficiarului împotriva oricăror forme de abuz/neglijare și consemnează situația în Registrul de evidență a abuzurilor.
- s) Tine evidența incidentelor deosebite survenite în procesul acordării serviciilor și le consemnează în registrul specific.
- ș) Asistentul social are obligația:

 - a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
 - b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
 - c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
 - d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
 - e) să respecte etica profesională;
 - f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
 - g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

- t) Certifică, răspunde și semnează pe documentele eliberate din compartimentul său ori primite de acesta în privința realității, regularității și legalității datelor.

b. Mediatorul sanitar

- a) efectueaza catagrafiera populatiei de etnie româna, beneficiara de servicii de mediere sanitara;
- b) informeaza, consiliaza, insoteste gravidele si lauzele la medicul de familie sau medicul specialist pentru efectuarea controalelor medicale periodice prenatale si post-partum;
- c) faciliteaza si urmareste inscrierea si dispensarizarea nou-nascutului/mamei la medicul de familie din comunitate;
- d) informeaza si explica avantajele includerii persoanelor beneficiare de servicii de mediere sanitara in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si etapele pentru obtinerea calitatii de asigurat;
- e) informeaza si explica in familiile cu copii notiunile de baza privind alimentatia sanatoasa, precum si avantajele alaptarii la san;
- f) explica femeilor de varsta fertila notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, metodelor contraceptive, tinand cont de sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;

- g) mobilizeaza/anunta si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare si constientizare din domeniul promovarii sanatatii, explica rolul si scopul acestora;
- h) informeaza imediat medicul de familie sau cadrele medicale din cadrul directiilor de sanatate publica judetene sau a municipiului Bucuresti cu privire la suspiciunea cazurilor de TBC/hepatita; suspiciunea unui focar de boli transmisibile (hepatita, TBC), parazitoze, intoxiciatii acute etc.;
- i) supravegheaza administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supraveghet al pacientului cu tuberculoza;
- j) anunta imediat medicul de familie/serviciul judetean de ambulanta atunci cand identifica in teren un beneficiar aflat intr-o stare medicala de urgență;
- k) informeaza si explica in familiile de romi avantajele igienei personale, a igienei locuintei si spatiilor comune; popularizeaza in comunitatea de romi masurile de igiena dispuse de autoritatatile competente;
- l) insoteste cadrele medicale de specialitate in activitatile din teren legate de preventirea sau controlul situatiilor epidemice, facilitand accesul in comunitate si implementarea masurilor adecvate, explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de monitorizat;
- m) participa in echipa comunitara integrata la identificarea si monitorizarea cazurilor de abandon scolar, violenta in familie si informeaza reprezentantul autoritatii administratiei publice locale (primarul) asupra acestor cazuri;
- n) efectueaza permanent activitati de preventie (saptamanal-lunar) in colectivitatii scolare/familii prin activitati de educatie pentru sanatate (I.E.C.) in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- o) desfosoara activitatea in echipa cu asistentul medical comunitar;
- p) colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile nonguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor de etnie din punct de vedere medical, economic sau social;
- q) alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei medicale comunitare sau care tin de responsabilitatile mediatorului sanitar pentru eliminarea cauzelor care genereaza si mentin starea de saracie si excluziune sociala.

c. Asistent medical comunitar

- a) identifica in cadrul comunitatii persoanele si grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic si realizeaza catagrafia acestora;
- b) identifica factorii de risc pentru sanatatea comunitatii, a persoanelor si grupurilor vulnerabile si evalueaza nevoile de servicii de sanatate ale acestora;
- c) desfosoara programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- d) furnizeaza servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) participa la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate si mobilizeaza populatia pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- f) semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de preventie si combatere a eventualelor focare de infectii;
- g) identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie, cu precadere copiii si gravidele, si faciliteaza accesul la medicul de familie in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si al asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- h) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic si promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;

- i) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- j) identifica si asigura urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si lauzelor;
- k) identifica si informeaza femeile de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familiala si contraceptie si le faciliteaza accesul la aceste servicii;
- l) monitorizeaza si supravegheaza in mod activ bolnavii din evidenta speciala, respectiv tuberculoza, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si/sau evidente speciale;
- m) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si terciare;
- n) asigura consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- o) furnizeaza servicii de asistenta medicala de urgență in limita competentelor profesionale legale;
- p) directioneaza persoanele aparținând grupurilor vulnerabile catre unitatile care furnizeaza serviciile medicale, sociale sau educationale, facilitand accesul acestora la astfel de servicii, si monitorizeaza accesul acestora;
- q) deruleaza actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, actiunile necesare pentru rezolvarea problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale al persoanei vulnerabile;
- r) identifica si notifica autoritatile competente despre cazurile de violență domestica, dizabilitate, abuz, precum si alte situații care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;
- s) desfasoara alte tipuri de interventii care sunt in relatie cu aria asistentei medicale comunitare sau care tin de responsabilitatile asistentului medical comunitar pentru mentinerea starii de sanatate si facilitarea accesului la serviciile medicale pentru persoanele care se confrunta cu saracia si excluziunea sociala si economica.

ș) Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

- a) normelor eticei profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
- b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
- c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
- d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.
- e) Certifica, raspunde și semnează pe documentele eliberate din Compartimentul sau primite de acesta, în privința realității, regularității și legalității datelor;
- f) Asigura întretinerea și gestionarea corecta a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din dotare;
- g) Îndeplinește atribuțiile specifice activității de colectare selectivă a deseuriilor medicale;
- h) Întocmește raportările și formularele specifice activității desfășurate conform procedurii de lucru.
- i) Este obligat să păstreze secretul de serviciu și secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- j) Este obligat sa se perfectioneze continuu profesional, ca autodidact si prin cursuri de formare fiind capabil, ca urmare a acestui fapt, sa inlocuiasca orice coleg din serviciu, pe o perioada determinata;
- k) Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru ducerea la indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- l) Asigura intretinerea si gestionarea corecta a dotarilor SPAS cat si a materialelor consumabile aferente, folosind cu eficienta trusa din dotare;
- m) Raspunde disciplinar, administrativ, material sau penal, dupa caz, atunci cand se face vinovat de incalcarea legislatiei in vigoare in exercitarea sarcinilor de serviciu;
- n) Respecta Regulamentul propriu de ordine interioara, Regulamentul de organizare si functionare a D.A.S. si Codul de conduită al personalului contractual;
- o) Semnaleaza prompt si punctual, prin referat inregistrat, aparitia unor situatii semnificative pentru activitatea DAS;
- p) Indeplineste si alte atributii specifice pregatirii profesionale si fisei postului primite din partea conducerii Direcției de Asistenta Sociala Murfatlar

d) Medic

- a) Coordoneaza activitatea asistentilor medicali comunitari si mediatori sanitari
- b) Participa la evaluare initiala evaluarea factorilor de risc si a nevoilor medicale ale beneficiarilor.
- c) Participa la intocmirea planului individualizat de interventie pe familie sau individ propunand servicii medicale de specialitate
- d) Intocmirea actelor specifice pentru respectarea standardelor specifice serviciilor medicale pe care le furnizeaza;
- e) Intocmeste si alte instrumente de lucru prevazute in metodologia de acordare a serviciilor medicale;
- f) desfasoara programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- g) furnizeaza servicii de profilaxie primara si secundara catre beneficiari
- h) participa la desfasurarea diferitelor actiuni colective de pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational si implementarea programelor nationale de sanatate si mobilizeaza populatia pentru participarea la programele de vaccinari si controalele medicale profilactice;
- i) semnaleaza medicii de alte specialitati, prin trimiteri medicale, asupra cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren si participarea la aplicarea masurilor de preventie si combatere a eventualelor focare de infectii;
- j) supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic si promoveaza alaptarea si practicile corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice
- k) efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate;
- l) identifica si asigura urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si lauzelor;
- m) identifica si informeaza femeile de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social despre serviciile de planificare familiala si contraceptie si le faciliteaza accesul la aceste servicii;
- n) monitorizeaza si supravegheaza in mod activ bolnavii din evidenta speciala, respectiv tuberculoza, HIV/SIDA, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si/sau evidente speciale;
- o) efectueaza vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;

- p) asigura consilierea medicala a beneficiarilor in limita competentelor profesionale legale;
- q) furnizeaza servicii de asistenta medicala de urgență in limita competentelor profesionale legale;
- r) Îndeplinește atribuțiile specifice activității de colectare selectivă a deseurilor medicale;
- s) Furnizează servicii medicale de specialitate la domiciliul beneficiarilor dar și în centrul nou creat;

e) Psiholog

- A. Participă la activitatea de evaluare initială, evaluarea factorilor de risc și a nevoilor beneficiarilor
 - B. Participă la întocmirea planului individualizat de intervenție pe familie sau individ;
 - C. Participă la implementarea planurilor de intervenție și a fiselor de progres pentru beneficiarii
 - D. Întocmirea actelor specifice profesiei de psiholog cu respectarea standardelor în vigoare;
 - E. Întocmeste și alte instrumente de lucru prevăzute în metodologia de acordare a serviciilor sociale;
 - F. Servicii de specialitate astfel:
1. Evaluarea psihologică a copiilor în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare al coeficientului de inteligență, de dezvoltare emoțională, identificarea intereselor, abilităților, nivelul dezvoltării sale psihico-motrice, depistarea comportamentelor disfuncționale; consiliere psihologică.
 2. Evaluarea psihologică adulților
 - evaluare cognitivă, stabilire coeficient de inteligență;
 - evaluare maturitate -emoțională;
 - evaluarea unor aspecte psihologice specifice cuplului, familiei sau altor grupuri;
 - evaluarea capacitatei de adaptare;
 - consiliere psihologică.
 3. Evaluarea psihologică a vârstnicilor pentru stabilirea gradului de afectare al memoriei de scurta durată, a stării psihico-affective, a capacitații de asumare și satisfacere a trebuințelor primare. - consiliere psihologică

f) Consilier școlar /mediator școlar

- a) evaluează nevoile de consiliere în cariera ale elevilor;
- b) identifică și analizează problemele de cariera cu care se confrunta elevii: indecizie de cariera, anxietate generată de luarea unei decizii de cariera, conflicte între opțiunile elevilor și cele ale parintilor etc.;
- c) stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție;
- d) evaluează interesele, abilitățile și valorile elevilor;
- e) întocmeste profilul vocational al elevilor;
- f) prezintă și explică profesorilor, parintilor și elevilor rezultatele evaluării psihologice; consiliază elevii în luarea deciziilor legate de cariera și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de cariera;
- g) asiste parintii în orientarea în cariera a copiilor lor;
- h) asiste profesorii în parcurserea etapelor procesului de orientare în cariera a copiilor;
- i) alte tipuri de intervenții care sunt în relație cu aria consilierii scolare care tin de consilierul scolar pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de saracie și excluziune socială.
- j) facilitează dialogul scoala-familie-comunitate;
- k) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de scoala în comunitate și a respectului scolii față de comunitate;
- l) monitorizează copiii de varsta prescolara din comunitate care nu sunt înscrisi la grădiniță și sprijină familia/sustinatorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul prescolar;
- m) monitorizează copiii de varsta scolară din circumscriptia scolară care nu au fost înscrisi niciodată la scoala, propunând conducerii scolii solutii optime pentru recuperarea lor și

facilitand accesul acestora la programele alternative de invatamant (inscrierea in invatamantul de masa la cursuri de zi sau la cursuri cu frecventa redusa, includerea in Programul „A doua sansa“ etc.).

6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI.

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

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

– Efectuarea de anchete sociale la solicitarea:

• persoanelor cu handicap sau reprezentantului legal/membru familie/orice altă persoană în vederea: încadrării/reîncadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale, a completării dosarului de expertizare medicală a capacitatei 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 cerinte 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.

PRESEDINTE,

**CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL UAT,**