



**JUDEȚUL IALOMIȚA  
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI  
AMARA**

Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91, 927020

Tel/fax:0243/266102

e-mail: [consiliullocalamara@yahoo.com](mailto:consiliullocalamara@yahoo.com)



## **HOTĂRÂRE**

### **privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Primăriei Orașului Amara**

Consiliul Local al Orașului Amara, județul Ialomița, întrunit în ședință ordinară  
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.225 din 24.08.2023, al Primarului Orașului Amara;
- raportul nr.226 din 24.08.2023, al Compartimentului de resort din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Amara;
- raportul de avizare nr.164 din 28.08.2023, al Comisiei juridice și de disciplină, muncă și protecție social,

Examinînd:

- prevederile art. 40 alin.(1) din Legea nr.53/2003, privind Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.c), art.196 alin.(1) lit.a), 197,198 și 243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 05.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și funcționare al Primăriei Orașului Amara, conform anexei care, face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data la care prezenta hotărâre produce efecte juridice, orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea

**Art.3.** Prin grija secretarului general al Orașului Amara, prezenta hotărâre va fi comunicată, spre aducere la îndeplinire, Primarului Orașului Amara, precum și Compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Orașului Amara, urmând a fi publicată în Monitorul Oficial Local al Orașului Amara.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
**Valeriu STANCIU**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL  
**Tudorița IONESCU**

Nr.109

Din 21 septembrie 2023

Adoptată în Amara

Ex.4

**Anexă la Hotărârea nr.109 din 21.09.2023-**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al Primăriei Orașului Amara**

## CAPITOLUL I

### Dispoziții Generale

**Art.1 (1)** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Orașului Amara , stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

**(2)** Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**(3)** În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Orașului Amara este o 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, administrator public, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului , aparatul de specialitate al primarului.

**(4)** Potrivit prevederilor art. 75, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

**Art.2** Date de identificare:Primăria Orașului Amara

**Art.3** Sediul:Orașul Amara, str Nicolae Bălcescu,nr 91, telefon/fax : 0243266102,email: consiliullocalamara@yahoo.com

## CAPITOLUL II

Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Primăriei Orașului Amara.

**Art.4 (1)** Structura organizatorică a Primăriei Orașului Amara este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Amara (organigrama și statul de funcții ale instituției).

**(2)** Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

**(3)** Primăria Orașului Amara, în calitatea sa de autoritate publică executivă a

administrației publice locale, reprezintă Orașului Amara în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Primarul Orașului Amara, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

(5) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Orașului Amara poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

**Art.5 (1)** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

A. *Relații de autoritate ierarhice:*

a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitor de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

b) subordonarea administratorului public față de Primarul Orașului Amara. În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite (conform art. 244, alin. (5) și (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

c) subordonarea directorilor executivi și șefilor de birou și de serviciu față de primarul și, după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.

d) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

B. *Relații de autoritate funcționale:*

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Amara cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Amara, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în

limitele prevederilor legale.

*C. Relații de cooperare:*

- a) Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Amara sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Orașului Amara;
- b) sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei Orașului Amara și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

*D. Relații de reprezentare:*

- a) În limitele mandatului acordat de Primarul Orașului Amara, secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primăria Orașului Amara în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;
- b) Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Orașului Amara.

**Art.6** Primarul coordonează direct sau indirect prin intermediul viceprimarului, administratorului public sau secretarului general, potrivit delegării de competențe următoarea structură organizatorică:

*A.compartimente subordonate secretarului general :*

**a) Direcția de Asistență Socială ;**

- Asistență socială
- Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav
- Compartiment asistență medicală comunitară
- Cabinet medical școlar și grădiniță

**b) Compartiment juridic**

**c) Compartiment relații cu publicul,**

**d) Compartiment stare civilă**

**e) Compartiment registru agricol și cadastru**

*B.compartimente subordonate direct primarului:*

**a) Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului** -condus de un arhitect șef;

- Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, Autoritate de Autorizare pentru Servicii de transport local
- Centrala fotovoltaică
- Compartiment protecția mediului
- Compartiment promovare turism-Centru Național de Informare și promovare turistică

**b) Serviciu patrimoniu, investiții, impozite și taxe** -condus de un șef serviciu;

- Birou impozite și taxe, executare silită
- Compartiment scriere și monitorizare proiecte cu finanțare internațională
- Compartiment contabilitate, resurse umane, salarizare
- Compartiment investiții, aprovizionare, achiziții publice

**c) Cabinet primar**

**d) Serviciu Poliția Locală**, condus de un șef serviciu;

C. compartimente subordonate viceprimarului:

**a) Cabinet viceprimar**

**b) Sala Sport**

**c) Compartiment administrativ gospodăresc**

**d) Compartiment gestionarea câinilor fără stăpân**

**e) Compartiment cultură, tineret, sport**

**f) Grădina de Vară**

### **CAPITOLUL III**

#### **Atribuțiile structurilor organizatorice**

##### **1. Atribuții general obligatorii ale personalului cu funcția de Director Executiv, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou**

**Art.7** Personalul cu funcția de Director Executiv, Arhitect Șef, Șef Serviciu, Șef Birou din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Amara are următoarele atribuții:

a) coordonează compartimentele funcționale din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, viceprimarilor, administratorului public sau, după caz, a secretarului general conform prezentului R.O.F;

b) întocmește sau, după caz, avizează referatele de aprobare, rapoartele de specialitate din punct de vedere tehnic și al legalității în privința proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Amara din domeniul propriu de activitate;

c) duce la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competență;

d) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile direcțiilor, serviciilor, birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune;

e) organizează datele și informațiile, cât și circulația acestora în cadrul compartimentelor funcționale conduse și în afara lor;

f) propune compartimentului funcțional de resurse umane, cu aprobarea primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, a secretarului general demararea procedurilor legale în vederea organizării concursurilor/ examenelor de recrutare/promovare pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din subordine și participă în comisiile de concurs/ examen;

g) monitorizează și evaluează conform legii personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordinea sa a actelor normative de referință din administrația publică locală;
- i) fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Orașul Amara pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest scop;
- j) vizează ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare;
- k) vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului funcțional respectiv;
- l) întocmește necesarul de cheltuieli specific compartimentului funcțional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite compartimentului funcțional din domeniul economic;
- m) solicită prezența reprezentanților compartimentului funcțional din domeniul economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte compartimente funcționale;
- n) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare compartiment funcțional, solicitări care implică angajarea de cheltuieli;
- o) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor primarului, viceprimarului, administratorului public sau, după caz, secretarului general;
- p) atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, în condițiile legii, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu, precum și pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională;

## **2. Secretarul general al Orașului Amara**

**Art.8 (1)** Secretarul general îndeplinește, potrivit prevederilor art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- 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, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, 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, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

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

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ; 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 subdiviziunii administrativ-teritoriale;

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

(2) Secretarul general al Orașului Amara comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

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

(3) Sesizarea prevăzută la alin. (2) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al Orașului Amara.

(5) Primarul Orașului Amara urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (4).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

### **3.Atribuții și sarcini specifice compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Orașului Amara**

#### **Art.9 Compartiment asistență socială:**

- a) face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice cu venituri sub nivelul de subzistență;
- b) întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- c) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune ,după caz, instituirea tutelei sau curatelei sau a plasamentului familial;
- d) colaborează cu serviciile de stare civilă și evidența populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de identitate sau expirate;
- e) prezintă informări secretarului general al Orașului Amara cu privire la acțiunile întreprinse și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de asistență socială și autoritate tutelară;
- f) întocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat ,cu modificările și completările ulterioare;
- g) întocmește fișele de calcul pentru cuantumul ajutorului social, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului, întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata corectă a acestora;
- h) întocmește dosare de alocații complementare și monoparentale și urmărește orice modificări intervenite în dosare în vederea luării măsurilor necesare pentru modificarea , suspendarea , repunerea în plată, încetarea ;
- i) întocmește dosarele pentru indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv 7 ani sau pentru stimulentele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.148/2005 și le înaintează spre soluționare la AJOPS ;
- j) întocmește dosarele și ține evidența asistentilor personali ai persoanelor cu handicap și dosarele privind indemnizația de persoana cu handicap;
- k) întocmește anchete sociale la solicitarea autorităților publice sau ale cetățenilor ;

#### **Art.10 Compartiment asistență medicală comunitară**

- a) identifică în cadrul comunității persoanele și grupurile vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluează, respectiv determină nevoile de servicii de sănătate ale acestora;
- b) desfășoră programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- c) furnizează servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;

- d) participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- e) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- f) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și transmite informațiile despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- g) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- h) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
- i) identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție, le asigură suportul de a accesa aceste servicii;
- j) monitorizează și supraveghează în mod activ bolnavii din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;
- k) efectuează vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
- l) consiliază medical și social, în limita competențelor profesionale legale;
- m) furnizează servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
- n) direcționează persoanele aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizează accesul acestora;
- o) organizează și desfășoară acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- p) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;
- r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
- s) întocmește evidențele și documentele utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

## **Art.11 Cabinet medical școlar și gradiniță :**

### *1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității*

- a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
- b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (sommn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Isolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contacților.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

### *2. Gestionarea circuitelor funcționale*

- a) Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și

directorului unității eventualele nereguli sesizate.

### 3. *Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică*

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

### 4. *Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei*

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

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

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

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

#### 5.1. *Servicii curente*

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

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

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

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

### *5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale*

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### *5.3. Triaaj epidemiologie*

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### *6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor*

- a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

#### *7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice*

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

#### *8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate*

- a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscriși în altă treaptă de învățământ.
- b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).
- c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

#### *9. Eliberarea documentelor medicale necesare*

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

#### *10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale*

- a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.
- b) Efectuează tratamente curente preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

#### *11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos*

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.

- e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
- f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

#### *12. Educație medicală continuă*

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

#### *13. Raportare activitate*

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2 din ORDIN 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

### **Art.12 Compartiment juridic**

- a) redactează dispoziții ale primarului;
- b) redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, precum și referate de aprobare;
- c) redactează procese verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- d) asigură corespondența cu Consiliul local Amara și urmărește soluționarea acesteia conform rezoluției Consiliului Local;
- e) asigură publicarea în Monitorul oficial al Orașului Amara a actelor impuse de lege (Hotărâri ale Consiliului Local, minute, dispoziții, proiecte de hotărâri cu caracter normativ, s.a.) ;
- f) pune în aplicare și asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 109/2011 privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, aprobată cu modificările și completările ulterioare, asigurând ansamblul de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice, dintre consiliul de administrație sau de supraveghere, directori sau directorat, acționari și alte persoane interesate;
- g) are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- h) reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, după caz);
- i) întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale Orașului Amara;
- j) promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii: obligația de a face, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte etc., cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare, cereri reconvenționale etc. pe care le supune Primarului spre avizare;
- k) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;

- l) pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- m) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- n) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- o) urmărește apariția actelor normative în domeniu și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- p) întocmește raportări lunare, trimestriale sau anuale legate de problemele juridice;
- q) acordă consultații juridice persoanelor interesate;
- r) asigură reprezentarea în fața organelor notariale, procuratură, poliție și a celorlalte autorități ale administrației cu avizul primarului, după caz;
- s) asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care autoritatea locală este parte și registrul de termene;
- t) poate participa în cadrul unor comisii organizate pentru licitații, executări silite, vânzări de bunuri puse sub sechestru, comisii de inspecție fiscală;
- u) asigură prin afișare la sediul Consiliului Local și în alte locuri stabilite de conducere, a hotărârilor consiliului local, legilor, hotărârilor de guvern sau extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc, în domeniul de activitate;
- v) colaborează la întocmirea proiectelor de contracte de închiriere, concesiune, arendare, prestări servicii, achiziții publice, în executarea hotărârilor consiliului local, sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic ;

### **Art.13 Compartiment relații cu publicul**

- a) este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii ,dă solicitanților îndrumările necesare ;
- b) pune la dispoziția cetățenilor care solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora ;
- c) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civile sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin ;
- d) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege ;
- e) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome, altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Primăriei Amara și informează executivul despre acestea;
- f) asigură programarea la audiențele acordate de primar, viceprimar, a cetățenilor , a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor institutii guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere ;
- g) prezintă notele de audiere șefilor de serviciu, în vederea informării executivului asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- h) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată primăriei și o prezintă secretarului în vederea repartizării ;
- i) gestionează și justifică timbrele postale ;

- j) asigură prin registratura generală expedierea plicurilor primite de la serviciile primăriei ;
- k) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite ;
- l) verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) la data primirii, pentru a conține toate documentele înscrise în buletinul informativ transmis cetățeanului spre informare ;
- m) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public;
- n) comunică din oficiu informațiile de interes public prevazute de Legea nr.544/2002 ;
- o) are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile, sau după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile ;
- p) motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate ;
- q) asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare celor care solicita și vor să obțină informații de interes public ;
- r) are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate ;
- s) stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul autorității sau institutiei publice ce va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării institutiei, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de functionare ;
- t) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal ;
- u) asigură relația cu societatea civilă conform prevederilor Legii nr.52/2003 ;
- v) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvarea petitiilor ce sunt adresate institutiei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;
- w) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului ;expediază raspunsul către petiționar și se îngrijeste de clasarea și arhivarea acestuia ;
- x) trimite petițiile gresit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție ;
- y) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului ;
- z) întocmeste un raport semestrial pe baza caruia institutia va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor ;
- aa) pune gratuit la dispoziție formulare tip redactate pentru diverse solicitari și de reclamație administrativă ;
- bb) transmite și prin e-mail sau înregistrează pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
- cc) ține evidenta răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate ;
- dd) asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau institutiei publice, care va cuprinde informații de interes public comunicate din oficiu ;
- ee) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic-

dischete, CD., pagina internet) a informațiilor comunicate din oficiu ;

*Atribuții referitoare la monitorizarea procedurilor administrative:*

a) asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:

- STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;

- „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“, unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

- „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“, unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

- „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

- „ALTE DOCUMENTE“, unde se publică următoarele documentele:

1. publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

2. publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

3. informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

4. informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

5. publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

6. publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

7. publicarea declarațiilor de căsătorie;

8. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la pct. 1) - 7) care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

9. publicarea oricăror altor documente neprevăzute la pct. 1) - 8) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

b) verifică documentele care se publică în Monitorul Oficial al Orașului Amara, în sensul de a fi redactate și publicate cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, precum și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal

#### *Atribuții referitoare la arhivarea documentelor:*

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- b) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; întocmeste inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidența curentă;
- d) este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă Comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare ; întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale ; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare ;
- e) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare ;
- f) pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare ; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat ; după restituire acestea vor fi reintegrate la fond ;
- g) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă ; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a) ;
- h) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;
- i) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori ;
- j) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale ;
- k) scanează documentele arhivate în vederea constituirii unor copii electronice ;

#### **Art.14 Compartimentul stare civilă**

- a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimate și materiale necesare activității de stare civilă;
- b) întocmeste acte de stare civilă-nastere,căsătorie și deces;
- c) păstrează registrele de stare civilă exemplarul I;
- d) întocmeste și trimite la cererea instituțiilor îndreptățite, extrasele de pe actele de stare civilă(naștere,căsătorie ,deces) pentru uzul oficial al organelor de stat ;
- e) întocmeste la cerere dosare de schimbare a numelui și prenumelui;
- f) întocmeste dosare de transcriere a actelor de stare civilă, încheiate în străinătate și le înaintează D.E.P. pentru verificare și D.J.E.P pentru avizare;
- g) întocmeste la cerere sau din oficiu dosare de rectificare a actelor de stare civilă;
- h) întocmește la cerere dosare de divorț;

- i) operează mențiunile primite pe marginea actului de stare civilă-exemplarul I;
- j) trimite mențiuni în termen de 10 zile pentru operațiunile de stare civilă la exemplarul II sau la alte primării și consilii locale pentru exemplarul I;
- k) înscrie mențiuni de stabilire, recunoaștere a filiației, adopție, divorț, schimbare nume și prenume;
- l) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă ca urmare a completării lor în termen de 30 de zile la DJEP pentru arhivare;
- m) întocmeste și înaintează lunar buletine statistice (naștere, căsătorie, deces și divorț) la Direcția de Statistică;
- n) înaintează lunar acte de identitate ale persoanelor decedate la D.E.P;
- o) înaintează lunar situații la D.J.E.P;
- p) ține în evidență registrele de stare civilă pentru arhivare și arhivează documentele create;
- q) are în grijă arhiva de stare civilă;
- r) copiază registrele de stare civilă pierdute sau distruse după exemplarul II existent la D.J.E.P;
- s) execută lucrări referitoare la procedura succesoră;

## **Art.15 Compartimentul registrul agricol și cadastru**

### *Atribuții referitoare la registrul agricol:*

- a) se ocupă cu ținerea la zi a Registrelor Agricole și înscrierea datelor în acesta sub semnătura proprietarilor;
- b) aduce la cunoștința secretarului orașului toate greșelile de înscriere în Registrul Agricol pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
- c) pregătește datele pentru înscrierea în centralizatorul agricol și întocmește dările de seamă statistice ;
- d) elaborează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol ;
- e) efectuează verificarea existenței produselor în vederea eliberării certificatelor de producător ;
- f) eliberează certificate de producător agricol ;
- g) efectuează sondaje la gospodăriile populației privind veridicitatea datelor declarate de către cetățeni ;
- h) înregistrează actele de vânzare-cumpărare, certificatele de moștenitor, actele de donație, sentințele civile privind proprietatea asupra unor bunuri în vederea evidenței proprietății bunurilor de pe raza orașului ;
- i) primește tabelele centralizatoare de la asociațiile agricole cu membrii asociați și contractele de arendare care le înscrie în Registrul Agricol ;
- j) evaluează cererile privind închirierea pășunilor aflate în domeniul privat ;
- k) verifică respectarea încărcăturii de animal/ha/contract, în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiști ce pot face obiectul închirierii, până la 1 martie a anului curent ;
- l) participă ca delegat din partea primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură ;

### *Atribuții referitoare la activitatea de cadastru:*

- a) monitorizează procesul de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr.1/2000 și Legea nr. 247/2005;
- b) asigură răspunsurile la corespondența referitoare la problemele comisiei locale a proprietății precum și la cele referitoare la problemele de cadastru, agricultură, titluri de proprietate;
- c) furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legile fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură întocmirea documentațiilor pentru eliberarea titlului de proprietate emis în conformitate cu legile fondului funciar;
- e) înaintează către Comisia Județeană de Fond Funciar și Oficiu Județean de Cadastru documentația necesară emiterii titlurilor de proprietate (anexe, procese verbale de punere în posesie, planuri cadastrale);
- f) pune în posesie persoanele fizice și juridice care dețin terenuri;
- g) scanează planșele, registrele proprietăților, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, hotărârile comisiei de fond funciar;
- h) ține evidența societăților comerciale cărora li s-a reconstituit dreptul de proprietate asupra terenului conform H.G 834/1991;
- i) rezolvă litigii, conflicte ale locuitorilor datorită neconcordanțelor din teren;
- j) identifică, verifică terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- k) verifică și identifică terenurile propuse spre concesiune și vânzare;
- l) participă la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul primăriei;
- m) participă la expertize tehnico-judiciare la solicitarea organelor abilitate;
- n) transmite informațiile conținute în documentația de cadastru Biroului de impozite și taxe locale și Compartimentului Registrul Agricol și Cadastru;
- o) redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniu;
- p) furnizează informații cu privire la situația juridică a terenurilor ce fac obiectul contractelor de concesiune, închiriere sau suprafețe, aparținând domeniului public sau privat al amplasamentului;

#### **Art.16 Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, Autoritate de Autorizare pentru Servicii de transport local**

- a) asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul ,faza premergătoare autorizării;
- b) soluționează cererile pentru eliberarea :
  - certificatelor de urbanism ( branșamente și racorduri) la rețelele edilitare ( apă, canal, gaze, electrice), diverse operațiuni juridice;
  - certificatelor de urbanism pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora , împrejurimi, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;
  - autorizațiilor de construire pentru construcții de orice fel și pentru instalațiile aferente acestora, împrejurimi, organizări de șantier, construcții provizorii, firme și reclame, mobilier urban;

- c) prezintă primarului spre aprobare, autorizațiile întocmite și le eliberează petenților ;
- d) predă lunar și ori de câte ori este nevoie datele și documentele referitoare la eliberarea sau prelungirea autorizațiilor de construcție către organele în drept;
- e) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind lucrările edilitar- urbane și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate ;
- f) constată contravențiile, și, după caz, oprește executarea lucrărilor realizate ilegal sau desființarea construcțiilor edilitare realizate în aceste condiții ;
- g) urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite ;
- h) urmărește lucrările de construcții, verificarea respectării disciplinei în construcții la lucrările aflate în execuție pe raza orașului, efectuează recepții și verifică stările tehnice de funcționalitate a imobilelor existente ;
- i) controlează respectarea prevederilor din certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție ;
- j) verifică periodic respectarea disciplinei în construcție la lucrările în curs de execuție și ia măsuri de aplicare a prevederilor legislației în vigoare în cazul încălcării legii;
- k) poate face referate asupra autorizațiilor de construire ce încalcă prevederile legale, în scopul propunerii revocării lor ;
- l) întocmește referatele necesare dispunerii desființării silite pe cale administrativă a construcțiilor construite ilegal pe domeniul public și privat al orașului ;
- m) sesizează compartimentul juridic asupra cazurilor în care contravenții nu au adus la îndeplinire dispozițiile din procesul verbal de constatare și sancțiune a contravențiilor la termenele stabilite, în vederea obținerii hotărârilor judecătorești necesare aducerii silite la îndeplinire a acestor măsuri sau în cazul continuării lucrărilor pentru întocmirea denunțului penal ;
- n) urmărește lucrările de construcții pe raza orașului, precum și aspectul organizării șantierelor de construcții ;
- o) în cazul realizării măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la termenele dispuse și plata integrală a amenzilor, propune primarului încetarea urmăririi administrative a cazului ;
- p) participă la acțiunile de control de specialitate organizate de alte organisme abilitate ;
- q) verifică starea tehnică de funcționalitate a imobilelor existente pe raza orașului ;
- r) urmărește termenele de valabilitate a autorizațiilor de construire și întocmește procesele verbale de recepție sau prelungeste valabilitatea autorizațiilor ;
- s) comunică lunar compartimentului impozite și taxe situația clădirilor recepționate în vederea impunerii acestora ;

## **Art.17 Centrala fotovoltaică**

- a) execută manevre la instalațiile aflate sub autoritatea sa, conform Regulamentului General de Manevre NTE 009/10/00;
- b) are obligația de a solicita acordul și de a informa dispecerul energetic al operatorului de distribuție, despre orice manevră executată în instalațiile menționate;
- c) este subordonat operativ, în sensul prevederilor RCD 2004, dispecerului energetic al

operatorului de distribuție, pentru instalațiile la care acesta are autoritate de conducere operativă;  
d) are obligația de a anunța imediat dispecerul energetic al operatorului de distribuție, conform ordinului de investire, despre orice anomalii sesizate în funcționarea instalațiilor de alimentare cu energie electrică din gestiunea sa;

e) execută toate manevrele pe baza de cereri de manevră introduse la dispecerul energetic care are autoritate de decizie asupra instalațiilor respective;

f) este obligat să aibă registre pentru cereri de manevră;

g) în cazul întreruperii legăturii cu dispecerul energetic, va proceda astfel:

- nu va mai executa manevrele programate sau dacă acestea sunt începute, va executa numai ultima dispoziție dată de dispecer;

- la dispariția totală sau parțială a tensiunii poate efectua manevre de realimentare, dar numai pentru consumatorii vitali nealimentați și numai în următoarele condiții:

1. în cazul rămânării fără tensiune se deconectează obligatoriu sursa rămasă fără tensiune;

2. se depistează mai întâi și se separă elementul defect;

3. punerile sub tensiune se fac numai prin echipamente prevăzute cu protecții;

4. nu se buclează sursele de alimentare;

- realimentarea în condiții normale a tuturor echipamentelor se va face numai după reluarea legăturii cu dispecerul și numai în condițiile impuse de acesta;

h) în cazul apariției unei puneri la pământ, depistarea și izolarea elementului defect se va face strict în coordonarea dispecerului energetic al operatorului de distribuție;

i) are obligația de a transmite online la dispecerul energetic al operatorului de distribuție datele energetice din punctul de racordare (P, Q, U și f);

j) întreține și repară instalațiile din aval de punctul de delimitare;

k) operatorul de distribuție dispune nivelele de reglaj ale protecțiilor și automatizărilor la interfața cu RED, iar electricianul stabilește nivelul de reglaj al protecțiilor din instalațiile proprii, astfel încât să asigure selectivitatea acestora, în corelație cu protecțiile din amonte, situate în instalațiile operatorului de distribuție.

l) este obligat să asigure accesul delegaților operatorului de distribuție pentru controlul instalațiilor de alimentare pentru verificarea echipamentelor de măsură și citirea contoarelor de decontare cu operatorul de distribuție, atunci când este cazul;

m) nu va construi, depozita materiale sau alte bunuri și nu va executa lucrări pe traseele instalațiilor de distribuție a energiei electrice. De regulă, astfel de lucrări sunt admise numai după obținerea avizului de amplasament din partea operatorului de distribuție ;

n) răspunde pentru integritatea și securitatea echipamentelor de măsură servind pentru decontarea serviciului de distribuție, inclusiv anexele acestora sigilate de operatorul de distribuție. În cazul constatării unor anomalii în funcționarea acestor echipamente de măsură se va anunța operatorul de distribuție;

## **Art.18 Compartiment protecția mediului**

a) urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Amara;

- b) verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- c) controlează agenții economici cu privire respectarea prevederilor impuse de legislația de gospodărire și mediu, precum și persoanele fizice, impunând termene de execuție în cazul constatării nerespectării lor;
- d) promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- e) raportează cantitatea de deșeuri generată în Orașul Amara;
- f) asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului;
- g) întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliului Local al Orașului Amara în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- h) răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc;
- i) asigură reprezentarea din partea Primăriei Orașului Amara în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărire a apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate sau solicitate Primăriei Orașului Amara, de către autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecția Mediului Ialomița, Garda de Mediu-Comisariatul Ialomița);
- j) participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate;
- k) inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- l) participă la dezbaterile publice pe domeniile activitate;
- m) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;

#### **Art.19 Compartiment promovare turism-Centrul Național de Informare și Promovare Turistică**

- a) concepe și distribuie seturi complete și corecte de informații turistice pentru beneficiarii centrului (materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice);
- b) promovează toate programele, ofertele și pachetele turistice ale centrului;
- c) promovează produsele turistice: “nămol de Amara” și “lacul Amara și lacurile din județul Ialomița”;
- d) crează și asigură distribuirea calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- e) întocmește o bază de date cu agenții economici din județul Ialomița implicați în turism și cu punctele de atracție turistică din județ ;
- f) promovează schimbul de date, informații, publicații, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate;
- g) încheie parteneriate cu asociații din țară și străinătate, în scopul promovării turistice;
- h) organizează și gestionează evenimente cu scop promoțional și informativ precum organizarea de mese rotunde, seminarii conferințe;

- i) participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în oraș;
- j) participă la târgurile de turism în scopul promovării prin materiale publicitare;
- k) prospectează piața de profil în vederea optimizării continue a serviciilor;
- l) se preocupă de întreținerea relației cu mass-media în scopul promovării activității centrului;
- m) furnizează informații administratorului paginii de internet pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia;
- n) se informează și propune participarea la programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului din orașul Amara;
- o) oferă consultanță de specialitate cetățenilor orașului în vederea acreditării spațiilor de primire și cazare a turiștilor;
- p) deprinde tehnicile de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- q) sesizează conducerea primăriei privind apariția actelor normative și a reglementărilor specifice (ghidul solicitantului) în materie de programe de finanțări nerambursabile în domeniul turismului;
- r) identifică programe ce oferă oportunități de investiții;
- s) organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară;
- t) organizează studii și anchete privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călători în județ, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu o altă ocazie, etc), realizează situațiile statistice necesare cu date din activitatea derulată;
- u) monitorizează beneficiile materiale și de imagine și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice;
- v) face propuneri privind achiziționarea materialelor, bunurilor și dotărilor necesare desfășurării activității;

## **Art.20 Birou impozite și taxe, executare silită**

- a) efectuează acțiunea de executare silită a creanțelor bugetare în temeiul unui titlu executoriu emis potrivit actelor normative în vigoare;
- b) înregistrează titlul executoriu ( procesul verbal, declarația de impunere) într-un registru special de intrare-iesire, obține datele de identificare corecte ale debitorului de la organele abilitate (poliție, camera de comerț, etc) ;
- c) urmărește încasarea debitelor urmărite și transmite confirmări de debite către unitățile emitente ;
- d) întocmește înștiințarea de plată și transmiterea acesteia debitorilor prin poștă sau prin comunicarea la domiciliu prin înmânarea/ afișarea acesteia cu proces verbal de primire/ afișare în funcție de caz ;
- e) întocmește somația de plată și transmiterea acesteia prin :
  - poștă cu confirmare de primire;
  - înmânarea la domiciliul debitorului cu proces verbal de primire ;
  - afișarea la domiciliul debitorului cu proces verbal de afișare ;
  - publicarea în cel puțin două cotidiane de largă circulație ;
- f) aplică sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului (și ca măsură

asiguratorie) și valorificarea acestora, conform legilor în vigoare, pentru stingerea debitelor și a cheltuielilor aferente ;

g) operează scăderea din evidență a debitelor în cazul debitorilor declarați insolvăbili și redebitarea acestora în cazul dobândirii acestora de bunuri sau venituri ;

h) întocmește documentele necesare debitorilor pentru obținerea de înlesniri la plată obligațiilor bugetare cu respectarea dispozițiilor legale;

i) ține o evidență separată a debitelor prescrise și a debitorilor care conform legii beneficiază de scutiri, înlesniri la plată, sau a debitorilor cu regim special reglementat de legile în vigoare;

j) se deplasează la domiciliu/sediul debitorului persoană fizică sau juridică în scopul identificării bunurilor/valorilor care pot fi executate silit ;

k) încetează executarea silită în cazul depunerii contestațiilor, în termenele legale, sau la îndeplinirea termenelor de prescripție a acțiunii de executare silită ;

l) întocmește matricola pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, pentru persoanele fizice și juridice;

m) întocmește procese verbale de declarare a mijloacelor de transport la persoanele fizice și juridice ;

n) eliberează certificate de atestare fiscală ;

o) înregistrează declarații de impunere pentru persoanele fizice și juridice ;

p) verifică în teren veridicitatea datelor declarate la impunere ;

q) verifică în teren și identifică persoanele care nu depun la timp declarații de impunere;

r) completează și înaintează câte un exemplar de înștiințări de plată către persoanele juridice și fizice ;

s) înaintează înștiințări în vederea depunerii declarațiilor de impunere persoanelor juridice și fizice ;

t) completează la zi registrul ROL ;

u) stabilește majorările de întârziere pentru obligațiile bugetare neachitate la scadență ;

v) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care , conform reglementărilor în vigoare, le gestionează;

w) încasează în numerar sau prin POS de la persoane fizice și juridice impozitele, taxele și alte venituri (imputații, despăgubiri, chirii, redevențe) ce fac venit la bugetul local;

x) efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești, pe bază de documente legal întocmite;

y) evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilul de venituri;

z) asigură gestionarea formularelor și documentelor de valoare;

aa) calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații pentru plățile făcute cu anticipație;

bb) completează formularele (ordine de plată, cecuri de ridicare în numerar) pentru diferitele plăți efectuate din bugetul local;

cc) colaborează la identificarea persoanelor care nu depun la timp declarații de impunere pentru proprietăți din sectorul de activitate;

## **Art .21 Compartiment scriere și monitorizare proiecte cu finanțare internațională:**

a) asigură evidența documentelor specifice compartimentului;

- b) urmărește zilnic site-ul programelor de finanțare aplicabile autorităților publice și prezintă managerului de proiect/sefului ierarhic oportunitățile de finanțare;
- c) acordă asistență administrativă managerului de proiect și Unității de Implementare a Proiectului în realizarea activităților specifice implementării proiectelor;
- d) urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- e) urmărește indicatorii de monitorizare ai proiectelor finanțate din fonduri europene și întocmește rapoartele de durabilitate;
- f) urmărește stadiul și graficul de timp al implementării proiectelor și prezintă managerului de proiect abaterile de la aceasta;
- g) participă și își aduce contribuția la toate activitățile pentru scrierea și implementarea proiectelor derulate de UAT Amara ;
- h) primește corespondența adresată Compartimentului scriere și monitorizare proiecte cu finanțare internațională ; participă la rezolvarea sarcinilor ce derivă din corespondență ;
- i) întocmește răspunsurile la solicitările adresate Compartimentului , le înregistrează și transmite către solicitanți, urmărind primirea acestora de către destinatari;
- j) transmite documentele care vor alcătui arhiva electronică a proiectelor și urmărește realizarea acesteia;
- k) constituie și întreține un sistem de îndosariere pentru înscrisurile compartimentului ;
- l) întocmește informări către superiorul ierarhic, la cererea acestuia;
- m) implementează orice altă activitate necesară succesului proiectului;
- n) îndeplinește și alte sarcini trasate de Primar ,de managerul de proiect pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;

## **Art.22 Compartiment contabilitate ,resurse umane ,salarizare**

### *Atribuții referitoare la activitatea de contabilitate*

- a) Urmărește din punct de vedere financiar derularea angajamentelor aferente investițiilor și cheltuielilor asimilate investițiilor derulate de Primăria Orașului Amara, respectiv:
  - urmărește respectarea prevederilor contractuale, în special a celor cu incidență financiară (angajamentul legal);
  - verifică existența propunerilor de angajare a cheltuielilor în limita creditelor bugetare;
  - verifică existența angajamentului bugetar și încadrarea acestuia în creditele bugetare aprobate pentru investiția respectivă;
- b) Efectuează operațiunile financiar-contabile aferente cheltuielilor de capital derulate (investiții și cheltuieli asimilate investițiilor), respectiv:
  - verifică existența vizelor, certificărilor și aprobărilor și a celorlalte semnături legale (după caz);
  - verifică încadrarea sumei propuse pentru plată în nivelul angajamentului legal, creditele bugetare existente;
  - verifică parcurgerea tuturor etapelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea;
  - verifică existența ordonanțării de plată întocmită de compartimentele de specialitate, ce va fi însoțită de documentele justificative vizate de persoanele desemnate;
  - verifică corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative;

- efectuează plata în baza ordonanțării de plata și a vizei «Bun de plată» exercitată de ordonatorul principal de credite prin întomirea instrumentelor de plată;
- verifică extrasele de cont aferente cheltuielilor de capital;
- realizează evidența contabilă pentru operațiunile aferente cheltuielilor de capital (investiții și cheltuieli asimilate investițiilor);
- c) asigură evidența creditelor bugetare aferente pentru cheltuielile de capital ;
- d) realizează situații extracontabile cu privire la plățile aferente cheltuielilor de capital aferente investițiilor și cheltuielilor aferente acestora.
- e) participă la realizarea trimestrială a raportării statistice privind investițiile aparatului de specialitate.
- f) organizează și conduce evidența contabilă a operațiunilor efectuate prin casierie verifică, în mod obligatoriu, documentele de încasări și plăți, precum și înscrierea corectă a operațiunilor în registrele de casă, potrivit prevederilor legale incidente.
- g) realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
- h) participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Primăriei Orașului Amara.
- i) participă la centralizarea informațiilor din situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate în vederea realizării situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale;
- j) asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației;
- k) implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- l) implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Orașului Amara;
- m) asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
- n) organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale;
- o) își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- p) studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;

#### *Atribuții privind activitatea de salarizare*

- a) analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii ;
- b) urmărește respectarea legalității privind salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul primăriei Orașului Amara;
- c) urmărește modul de acordare a sporurilor (de vechime, de noapte, de confidențialitate, de stabilitate, etc), indemnizațiilor, salariilor de merit și a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului propriu (prime de concediu, premii acordate salariaților din fondul de premiere anual, premii anuale, etc) ;

- d) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal ;
- e) întocmește statele de plată a salariilor în baza listei de prezență și a statelor de funcții ;
- f) întocmește declarația privind plata salariilor și virărilor datoriiilor către fondul de șomaj, C.A.S, fondul de sănătate;
- g) înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza operațiunilor contabile în mod sistematic și cronologic;
- h) înregistrează toate operațiunile contabile în fișe cont ;
- i) întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile salariale;
- j) întocmește declarațiile privind salariile și alte venituri ale angajaților și colaboratorilor;
- k) participă la recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- l) analizează datele și informațiile și elaborează programe, prognoze și strategii de dezvoltare în domeniul resurselor umane ;
- m) analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii ;

*Atribuții privind activitatea de resurse umane*

- a) organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane, atât a funcțiilor publice cât și a funcțiilor exercitate de personalul contractual;
- b) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare, la nivelul Primăriei orașului Amara;
- c) organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare ,după caz, desfășurarea în condițiile legii a concursurilor și examenelor pentru recrutarea/promovarea funcționarilor publici, personalului contractual;
- d) întocmește documentele necesare pentru numirea/angajarea, promovarea, mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul Primăriei orașului Amara;
- e) întocmește ,completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;
- f) asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual și asigură transmiterea datelor, on –line, la Inspectoratul Teritorial de muncă;
- g) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (ANFP), în termenul legal ,orice modificare ,intervenită în situația funcționarilor public și a funcțiilor publice, în vederea actualizării permanente a bazei de date ANFP ,prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- h) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese conform Legii 176/2010 în cadrul Primăriei Orașului Amara;
- i) aplică prevederile art.528 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ referitoare la comunicarea actelor administrative ;
- j) colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, asigură gestionarea acestora ;

- k) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;
- l) monitorizează perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărește respectarea procedurii privind definitivarea în funcția publică a acestora;
- m) monitorizează evoluția în carieră a salariaților-funcționari publici și personal contractual;
- n) ține evidența prezentei la serviciu a tuturor salariaților primăriei, verifică respectarea programului de lucru și întocmește pontajele lunare ;
- o) efectuează planificarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora și a altor categorii de concedii acordate potrivit legii;
- p) stabilește și asigură evidența vechimii în muncă a salariaților Primăriei orașului Amara;
- q) întocmește și eliberează la solicitarea angajaților adeverințe de salariat, adeverințe privind vechimea în muncă, etc;
- r) elaborează planul anual de perfecționare a personalului din cadrul Primăriei orașului Amara;
- s) Comunică ANFP datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici conform reglementărilor în vigoare;
- t) ține evidența cursurilor de perfecționare urmate de funcționari și realizează situația anuală a acestora ;
- u) coordonează activitatea de practică de specialitate efectuată în cadrul instituției de către elevi și studenți;

### **Art. 23 Compartimentului investiții ,aprovizionare ,achiziții publice**

- a) acordă consultanță juridică, asistență juridică și reprezintă Primăria Orașului Amara în materie de achiziții publice;
- b) apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;
- c) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea compartimentului de achiziții publice din cadrul Primăriei Orașului Amara;
- d) răspunde notificărilor prelabile primite din partea operatorilor economici și derulează soluționările contestațiilor primite;
- e) responsabil cu elaborarea, derularea și ținerea în evidență a contractelor de prestări servicii;
- f) redactează proiectele de contracte și negociază clauzele legale contractuale pentru contractele și acordurile-cadru de achiziții publice;
- g) redactează acte juridice, atestază identitățile părților, consimțământul, conținutul și datele actelor încheiate care privesc achizițiile publice al Primăriei;
- h) elaborează și derulează procedurile specifice de achiziții publice din cadrul Primăriei;
- i) avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic din cadrul Primăriei;
- j) verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- k) verifică și urmărește executarea contractelor încheiate cu beneficiarii;
- l) elaborează răspunsurile la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;
- m) formularea contestațiilor și a plângerilor, în conformitate cu legislația achizițiilor

publice;

n) întocmeste formalitățile necesare conform prevederilor legislative pentru recuperarea debitelor;

o) urmărește apariția normelor legale și a modificărilor legislative din domeniul achizițiilor publice și activității conexe desfășurării acestuia, aduce la cunoștință membrilor Compartimentului investiții, aprovizionare, achiziții publice și eventual altor compartimente ce au legătură cu activitatea de achiziții din cadrul Primăriei;

## **Art 24. Serviciu Poliția Locală**

○ *în domeniul ordinii și liniștii publice:*

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) 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;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) 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;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

○ constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care

locuiesc pe raza de competență;

k) 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;

l) 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;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

*în domeniul circulației pe drumurile publice:*

a) asigură fluenta 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;

b) 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;

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

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

e) 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;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) 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;

h) 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;

○ *în domeniul disciplinei în construcții:*

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

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

c) 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;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) 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 sau, primarului unității administrativ-teritoriale în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;

○ *în domeniul protecției mediului:*

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

a<sup>1</sup>) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

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

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

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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

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

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

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

i) 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;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

○ *în domeniul activității comerciale:*

a) 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;

- b) 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;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

○ *în domeniul evidenței persoanelor:*

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în

legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

### **Art .25 Cabinetul primarului**

- a) asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) asigurarea înregistrării, repartizării și rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor și a altor instituții;
- c) întocmirea agendei de lucru a primarului;
- d) participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționarea acestora;
- e) asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- g) semnalează primarului orice problemă deosebită legată de activitatea institutiei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- h) analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relatii funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calitatii serviciilor și stimularea inovării;
- i) contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- j) protejează imaginea institutiei, scop pentru care colaborează cu toate structurile din institutie;
- k) reprezintă institutiei primarului în relația cu cetățeanul,alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- l) pregătește informări si materiale;
- m) asigură evidența și dactilografiera corespondenței primarului;
- n) urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- o) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;

### **Art .26 Cabinetul viceprimarului**

- a) asigură înregistrarea, repartizarea și rezolvarea corespondenței adresate viceprimarilor din partea cetățenilor, a Presedinției, Guvernului și altor institutii;
- b) participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționare a acestora;
- c) asigură pastrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- d) răspunde de respectarea reglementarilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- e) analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relatii funcționale din cadrul aparatului de specialitate, delimitarea competențelor si responsabilităților, creșterea calitatii serviciilor și stimularea inovării;

- f) contribuie la dezvoltarea si perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- g) se documentează în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (director direcție executivă, șef serviciu, șef birou,) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acestora și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- h) protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- i) urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Orașului Amara, armonizarea programelor intercompartimentale;
- j) pregătește informări și materiale;
- k) urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului;
- l) asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- m) întreține relații de colaborare și contacte cu Consiliul Local al Orașului Amara, Prefectura, Consiliul Județean , precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- n) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar;
- o) nu exercită activități care implică exercitarea prerogativelor de putere publică.

#### **Art.27 Sala sport**

- a) gestionează materialele și aparatele sportive existente în sală;
- b) participă la citirea contoarelor de consum pentru utilitățile de la sala de sport, citiri efectuate în vederea facturării (apă, electricitate, gaze) ;
- c) încasează contravaloarea taxelor pentru activitățile desfășurate în sala de sport de diverse persoane sau asociații sportive conform hotărârii consiliului local;
- d) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care le gestionează;
- e) evidențiază zilnic, pe bază de documente, încasările și plățile efectuate și le predă la contabilul de venituri;
- f) asigură gestionarea formularelor și documentelor de valoare;
- g) efectuează orice alte activități curente la sala de sport;

#### **Art.28 Compartiment administrativ gospodăresc**

##### *Atribuții privind gestiunea bunurilor*

- a) răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- b) primește, eliberează materiale și ține evidența lor, conform normelor legale ;
- c) este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile și să semneze de primire;
- d) răspunde de gestiunea materialelor gospodărești, carburanți și lubrefianți, piese de schimb, rechizite de birou, imprimare, obiecte de inventar, mijloace fixe, precum și alte bunuri materiale ce privesc activitatea instituției, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 22/1969;

- e) eliberează bunuri în cantitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
- f) întocmește bonuri de consum pentru materiale pe baza referatelor întocmite de angajați și aprobate de conducătorul compartimentului contabilitate;
- g) asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- h) predă zilnic, la contabilitate, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri și obligatoriu, până la sfârșitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- i) contribuie la consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de folosință a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- k) este obligat să prevină sustragerea de bunuri și orice formă de risipă, să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice și celor igienico-sanitare;
- l) este obligat să comunice, în scris, plusurile și minusurile din gestiune în termen de 24 h din momentul în care are cunoștință de acestea;
- m) asigură înregistrarea în programul de contabilitate a operațiilor de intrări și ieșiri de mijloace fixe și obiecte de inventar în gestiuni;
- n) ține evidența întregii gestiuni pe baza documentelor, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- o) asigură oglindirea în contabilitate a situației reale a patrimoniului Orașului Amara;
- p) contribuie la efectuarea inventarelor anuale;
- q) contribuie la întocmirea Procesului verbal centralizat privind rezultatele inventarierii anuale;
- r) contribuie la înregistrarea în contabilitate a Proceselor verbale de casare a mijloacelor fixe și scoatere din uz a obiectelor de inventar;
- s) constată cu ocazia inventarelor modul de folosire și păstrare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- t) participă la predările/preluările de bunuri din/în gestiune în baza Dispozițiilor emise de Primar ;
- u) face sugestii privind efectuarea inventarelor de verificare inopinate;

*Atribuții privind activitățile de transport școlari*

- a) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- b) înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- c) efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- d) nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- e) preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- f) nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri să fie în funcțiune;
- g) menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- h) face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă,

lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc) ;

i) parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

j) păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;

k) se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

l) se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

m) comunică imediat coordonatorului de transport și telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

n) are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

o) să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;

p) deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, precum și a inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

## **Art.29 Compartiment gestionarea câinilor fără stăpân**

a) are obligația de a prinde câinii fără stăpân și de a-i transporta la adăposturile special amenajate;

b) are obligația de a ajuta technicianul veterinar la cauterizarea câinilor pentru efectuarea de tratamente și operații de castrare;

c) are obligația de a executa operații de dezinfectie și curățenie la adăpostul câinilor fără stăpân;

d) are obligația de a purta echipamentul special pentru prinderea câinilor și folosirea adecvată prinderii câinilor fără stăpân ;

## **Art.30 Compartimentului cultură ,tineret ,sport**

a) organizează și desfășoară activități culturale-artistice și de educație permanentă;

b) promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;

c) organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

d) organizează și/sau susține formațiile artistice de amatori, organizează concursuri și festivaluri folclorice, susține participarea formațiilor la manifestări culturale la nivel local, zonal sau național;

- e) propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național ce trebuie protejate;
- f) organizează și/sau susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
- g) difuzează filme artistice și documentare;
- h) organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărie țărănească; desfășoară activități turistice, agroturistice, de turism cultural și tehnico-aplicative în cadrul unor cercuri științifice, tehnice și formații/ ansambluri artistice;
- i) organizează și desfășoară cursuri de educație civică și de formare profesională continuă proprii sau prin universitățile populare rurale;
- j) asigură participarea la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;
- k) concepe și proiectează direcții de acțiune, corelând strategiile proprii cu cele culturale naționale;
- l) solicită consiliului local aprobarea pentru organizarea de spectacole, festivaluri și concursuri de creație artistică, simpozioane și tabere de creație, participarea formațiilor proprii la manifestări culturale, cu fonduri de la bugetul local și de la diversi sponsori din zonă;
- m) elaborează regulamentele de organizare și desfășurare a concursurilor locale și propune componența juriului;
- n) descoperă și promovează tinerele talente;
- o) se preocupă de conservarea și valorificarea potențialului folcloric local, al obiceiurilor și mestesugurilor tradiționale;
- p) colaborează cu toate organizațiile locale, instituții publice, structuri private, la realizarea unor proiecte culturale care să stimuleze viața spirituală a comunității;
- q) elaborează planuri anuale de activitate ca și rapoarte anuale, situații statistice, asupra realizării obiectivelor și activităților programate;
- r) realizează și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

*Atribuții privind activitatea de bibliotecă:*

- a) acționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii, cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- b) prelucrează biblioteconomic colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referințe;
- c) organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori;
- d) întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- e) realizează evidența zilnică a cititorilor, a cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- f) elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă, pentru sprijinirea procesului de învățământ, producție agricolă, cercetare, activitate pedagogică;
- g) organizează activități specifice de comunicare a colecțiilor, expoziții, dezbateri, expuneri, simpozioane;

- h) ia măsuri pentru a păstra integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- i) întocmește programe anuale de activitate;
- j) asigură servicii pentru public pe baza unui orar de funcționare;

#### **Grădina de Vară :**

- a) operează echipamentele din dotarea Grădinii de Vară-cum ar fi acoperirea retractabilă ;
- b) verifică integritatea și se asigură cu privire la buna funcționare a dotărilor și echipamentelor aferente Grădinii de Vară ;
- c) execută lucrări de curățenie în clădirile aferente Grădinii de Vară ;
- d) execută lucrări de curățenie în cadrul complexului Grădina de Vară ;
- e) vor lua în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei,colectarea și debarasarea gunoiului menajer(tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni ;
- f) își însușesc modul de utilizare corectă și eficientă a echipamentelor utilizate în procesul muncii :materiale de curățenie(detergenți,soluții dezinfectante),echipamente de curățenie(mătură,găleată,greblă,etc) ;
- g) este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune ;

#### ***DISPOZIȚII FINALE***

**Art. 31** Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei orașului Amara, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

**Art. 32** Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale ale Codului administrativ și Codului muncii.

**Art. 33** Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei orașului Amara, indiferent de durata raporturilor de serviciu, de durata contractului de muncă sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale și de funcția deținută.

**Art. 34** Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților și toate celelalte aspecte legate de activitatea Primăriei orașului Amara vor fi stabilite prin Regulamentul Intern și prin proceduri documentate.

**Art. 35** Personalul Primăriei orașului Amara are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă, Regulamentul intern și fișa de post.

**Art. 36** După aprobare, Compartimentul contabilitate, resurse umane, salarizare, va transmite

tuturor structurilor funcționale ale Primăriei orașului Amara, iar conducătorii structurilor funcționale au obligația de a aduce la cunoștința funcționarilor publici și/sau personalului contractual prevederile regulamentului.

**Art. 37** (1) Modificarea și completarea prezentului regulament se va face în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi competențe în sarcina Primăriei orașului Amara, ori noi reglementări privitoare la personalul aparatului de specialitate de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.

(2) Modificarea și completarea prezentului regulament se va face și în cazul aprobării de către Consiliul Local a unei noi organigrame .

**Art.38** Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
**Valeriu STANCIU**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR GENERAL  
**Tudorița IONESCU**