Regulamentul de organizare și functionare

al primăriei orașului Măcin

CAPITOLUL I - Dispozitii Generale

Art. 1 Primăria oraşului Măcin este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.2 Administrația publică locală a orașului Măcin se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalităţii, principiul egalităţii, principiul transparenţei, principiul proporţionalităţii, rincipiul satisfacerii interesului public, principiul imparţialităţii, principiul continuităţii, principiul adaptabilităţii.

Art.3 Primarul și viceprimarul orașului Măcin îndeplinesc funcții de demnitate publică.Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Măcin.

CAPITOLUL II – Structura organizatorică a Primăriei orașului Măcin și principalele tipuri de relații de subordonare

Art.4 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi al aparatului de specialitate al primarului) este stabilită și avizată prin hotărârea Consiliului Local Măcin. In cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.5 Primăria orașului Măcin este structurată după cum urmează:

1. Primarul
2. Viceprimarul
3. Administratorul public
4. Secretarul general al orașului
5. Cabinetul primarului
6. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
7. Biroul buget, finanțe, contabilitate, resurse umane, sănătatea și securitatea în muncă
8. Serviciul veniturile bugetului local
9. Compartimentul juridic
10. Compartimentul audit public intern
11. Serviciul achiziții publice, investiții, atragere fonduri europene și implementare proiecte
12. Compartimentul avizări și eliberări autorizații pentru activități și guvernanță corporativă
13. Compartimentul registru agricol
14. Compartimentul relații cu publicul, arhivă și monitorizarea procedurilor administrative
15. Compartimentul pentru situații de urgență
16. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, cadastru și agricultură, programe, prognoze, mediu, sprijinirea și controlul asociațiilor de proprietari
17. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică

18. Serviciul Poliția Locală
19. Biblioteca
20. Sala de sport
21. Compartimentul Piață Agroalimentară
22. Compartimentul întreținere – reparații, deservire
23. Asistență medicală comunitară și în unitățile de învățământ, mediator școlar

Capitolul III - Atribuţiile structurilor Primăriei oraşului Măcin

Art.6 Primarul este autoritate publică executivă a administrației publice locale și în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrative, cu completările ulterioare, are următoarele atribuții:
a)atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b)atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c)atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d)atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e)alte atribuţii stabilite prin lege.
(2)În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
a)îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b)îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c)îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.
(3)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
a)prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;
b)participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;
c)prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;
d)elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
(4)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
a)exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b)întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c)prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d)iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
e)verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.
(5)În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
a)coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b)ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c)ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7);
d)ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7), precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
e)numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f)asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g)emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h)asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.
(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. **135/2010**, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.
(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.7 Viceprimarul este subordonat primarului si înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate deleaga din atributiile sale.

(1)Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

a) îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile OUG nr.57/2019 și orice alte atribuții dispuse de primar prin dispoziție de delegare de competențe;
b) îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa;
c) susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;
d) îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;

Art.8 Administratorul public
a)Funcția de conducere de administrator public poate fi ocupată de un absolvent de studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.
b)Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management .
c)Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.
d)În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.
e)Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art.9 Secretarul general al orașului
Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.
Art.10 Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:
a)avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b)participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;

d)coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e)asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. **26/2000** cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. **246/2005**, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i)poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j)efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k)numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l)informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
p)alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. **273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.
(3) Secretarul general al oraşului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
a)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
b)la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;
c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice

Art.11 Primarii şi viceprimarii pot înfiinţa, în limita numărului maxim de posturi aprobate**, cabinetul primarului,** respectiv al viceprimarului.

(1) Personalul încadrat la cabinetul primarului are urmatoarele atributii:
a) îndeplinirea atribuţiilor de protocol
b) organizează acţiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii şi solemnităţi
c) asigură păstrarea şi folosirea insemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
d)participă la audienţele Primarului şi se preocupă de evidenţa şi soluţionarea acestora

e) informează zilnic Primarul în legaturăcu mass-media, a căror rezolvare este de competenţa Primăriei
f) reprezentarea institutiei Primarului în relatia cu cetateanul, administratia centrala si locala, alte institutii si organizatii în baza mandatului conferit de Primar;
g) pregateste informari si materiale,
h) realizeaza analize si pregateste rapoarte;
i) întretine relatii si contacte cu Consiliul Local, Institutia Prefectului, Consiliul Judetean, Parlamentul, Guvernul, precum si cu organizatiile politice si apolitice în vederea coordonarii unor activitati si programe;
j) asigura planificarea si desfasurarea actiunilor si manifestarilor organizate de Primar;
k) acorda sprijin, îndruma si efectueaza, din dispozitia Primarului, controale de fond si tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legile în vigoare, hotarâriile Consiliului Local, dispozitiile Primarului si prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunatatire sau de sesizare a Comisiei de Disciplina, în cazul existentei unor fapte sau nereguli de natura disciplinara;
l) semnaleaza Primarului orice probleme legate de activitatea Institutiei, despre care ia cunostinta în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar daca aceasta nu vizeaza direct domeniul în care are responsabilitati si atributii.
m)îndeplineste si alte atributii stabilite prin dispozitia Primarului.
n) raspunde de pastrarea secretului de serviciu si a deplinei confidentialitati cu privire la datele si informatiile de care ia cunostinta ca urmare a executarii sarcinilor de serviciu;
o) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si constiinciozitate a îndatoririlor de serviciu, abtinându-se de la comiterea oricaror fapte ce ar aduce prejudicii institutiei;
p)raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de Primar si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
r)raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor propuse în documentele întocmite;

Art.12 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor

(1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului MACIN, se organizează în subordinea consiliului local al oraşului MACIN, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.
(3) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului/oraşului/comunei MACIN se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.
(4) Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor în sistem de ghişeu unic.
(5) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 13 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., şi de Directia publica comunitara de evidenţă a persoanelor a judeţului Tulcea .

Art. 14 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător, precum şi desfăşurarea activităţilor de primire a cererilor şi de eliberare a paşapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administraţiei şi Internelor şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art. 15 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al oraşului Macin, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

Art. 16 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:
a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) - stare civilă;
c) - eliberare a paşapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
d) - informatică;
e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi **relaţii publice**.

Art. 17 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.
(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.
(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 18 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţăcompartimente .
(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şeful de serviciu poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.
(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 19 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din oraşul Macin în care funcţionează serviciul.
(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Smirdan, Greci, Carcaliu, Turcoaia ,Cerna, Dorobantu, Daeni, Ostrov, Peceneaga, Horia, Hamcearca, Jijila, Vacareni, Grindu, I.C. Bratianu, la care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale.[1]
(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date.

Art. 20 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de şeful serviciului.

(2) Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 21 - (1) Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 22 – (1) Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

Art.23 – **(**1)Activitatea in cadrul institutiei se desfasoara in zilele lucratoare astfel: luni între orele 08 – 18.30 , marţi, miercuri joi intre orele 8,00-16,30, vineri intre orele 08-14.00

(2) Anumite activitati se desfasora si in zilele nelucratoare cu asigurarea drepturilor legale prevazute de astfel de cazuri. In cazul in care natura lucrurilor impune munca suplimentara, prin dispzitia conducatorului institutiei personalul angajat din cadrul SPCLEP efectueaza ore suplimentare peste programul normal de lucru , asigurandu-se acestora drepturile legale prevazute de astfel de cazuri .

Art. 24 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de alegător, paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor şi le înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor.

k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de alegător, paşapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanţilor;
l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 25 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
f) desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
q) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
r) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
s) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
t) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
u) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
v) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

w) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 26 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
e) trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
h) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
m) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea,

întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
x) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
aa) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ae) înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

ag) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici;
ai) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situaţia căsătoriilor mixte;
aj) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
ak) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
al) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
am) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
an) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
ao) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

aq) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art. 27 - Pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanţilor şi soluţionează, în sistem de ghişeu unic, precum şi documentele necesare în vederea eliberării paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetăţenii care domiciliază în raza de competenţă;
b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cererile şi documentele necesare în vederea producerii paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
c) preia de la serviciile publice comunitare competente paşapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanţi;
d) înmânează paşapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise de cetăţeni în formularele utilizate pentru eliberarea paşapoartelor, permiselor de conducere auto şi certificatelor de înmatriculare;
f) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
g) îndeplineşte şi alte atribuţii pe linia eliberării documentelor în sistem de ghişeu unic, reglementate prin acte normative.

Art. 28 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.J.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
h) colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listele electorale permanente;
i) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
j) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
k) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
l) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;
m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 29 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 30 - (1) Atribuţiile şefului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor până la funcţia de şef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului.

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.

Art. 31 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 32 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

Art.33 Biroul buget finante, contabilitate, resurse umane, sanatatea si securitatea in munca, are urmatoarea structura organizatorica**:**
- Compartimentul Buget
- Compartimentul Financiar – Contabilitate
- Compartimentul Resurse Umane

Art.34. **Compartimentul Buget**
(1)Atributiile Compartimentului Buget sunt următoarele :
a) organizează, îndrumă si coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orasului Macin si celelalte bugete de venituri si cheltuieli prevăzute de legislatia în vigoare, respectiv:
- bugetul institutiilor publice finantate integral sau partial din venituri proprii
- bugetul împrumuturilor externe si interne
- bugetul fondurilor externe nerambursabile
- bugetul veniturilor si cheltuielilor evidentiate în afara bugetului local

b) întocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri si cheltuieli, precum si rectificarea acestora conform prevederilor legale;
c) repartizează creditele anuale, pe ordonatorii tertiari, pe trimestre si feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local si comunică acestora creditele bugetare aprobate initial si ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;
d) întocmeste bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole si alineate, la nivel de oraş, în vederea finantării cheltuielilor aprobate;
e) elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de oras, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;
f) repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolelor bugetului local si urmăreste încadrarea în prevederile legale;
g) analizează cererile si documentele privind alimentarea cu mijloace bănesti a conturilor de disponibilităti a ordonatorilor tertiari de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subventii, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget si în raport cu îndeplinirea actiunilor si sarcinilor programate a se realiza, precum si utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
h)conduce evidenta alimentării cu mijloace bănesti ordonatorilor tertiari de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
i) întocmeste documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare si urmăreste primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
j) verifică si înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii tertiari din cadrul capitolelor finantate la nivel de oraș si întocmeste bugetele de venituri si cheltuieli în urma aprobării virărilor;
k) întocmeste si transmite organelor în drept conturile de executie pentru bugetul local si pentru celelalte bugete aprobate;
l) prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind executia bugetară anuală;
m) acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor tertiari si institutiilor din subordine;
n) rezolvă si răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările si scrisorile cetătenilor, care îi sunt repartizate;
o) întocmeste diverse situatii legate de buget, cerute de organele în drept;

p)rezolvă si alte sarcini primite de la nivel superior.

Art.35 **Compartimentul Financiar – Contabilitate**

(1)Atributiile Compartimentului Financiar-contabilitate sunt următoarele :
a) asigură si răspunde de buna organizare si desfăsurare a activitătii financiar-contabile a institutiei, conform actelor normative în vigoare;
b) ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si urmăreste executia cheltuielilor prevăzute în bugetul local al orasului MACIN, pe capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
c) informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri si servicii si de capital) si propune măsuri de consum, tinând cont de necesitate, economicitate si oportunitate;
d)participă la toate actiunile si discutiile unde se analizează probleme financiar- contabile;
e) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozitiile legale, a obligatiilor institutiei pe linia financiar-contabilă, fată de terte persoane fizice si juridice;
f) exercită control asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigură încasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
g) organizează contabilitatea si verifică înregistrarea corectă a operatiunilor în contabilitatea analitică si sintetică sub aspectul îndeplinirii conditiilor de formă si fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instructiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finantelor;
h) înregistrează cronologic si sistematic în contabilitate toate operatiunile patrimoniale, în functie de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi si creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
i) urmăreste pe capitole si pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investitii, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
j) stabileste totalul sumelor debitoare si creditoare, precum si soldul final al fiecărui cont;
k) întocmeste lunar balanta de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare si creditoare si totalul soldurilor debitoare si creditoare ale conturilor;
l) prezintă situatia patrimoniului si a rezultatelor obtinute, respectiv a activelor si pasivelor din dările de seamă trimestriale si anuale, precum si a veniturilor, cheltuielilor si a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de executie bugetară;
m) asigură întocmirea corectă si în timp util a declaratiilor privind obligatiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate si bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
n) asigură întocmirea la timp si în conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale si anuale, precum si a altor date solicitate de conducerea institutiei;
o) centralizează dările de seamă trimestriale si anuale de la ordonatorii tertiari, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local MACIN;
p) angajează institutia, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operatiunile patrimoniale;
r) efectuează controlul asupra organizării evidentei, de depozitarea si păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public si privat al primăriei orasului MACIN, de casarea, declasarea acelor bunuri care îndeplinesc conditiile de folosintă a aparatului propriu al institutiei;
s) întocmeste documentele de plată către trezorerie si cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmăreste primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însotire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât si a veniturilor încasate;
ș) asigură întocmirea si controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al primăriei orasului MACIN privind plata salariilor si a altor drepturi salariale;
ț) înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual si ordonantarea de plată, întocmite în baza Ordinul Ministrului Finantelor nr. 1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
u) verifică documentele care stau la baza întocmirii lor si urmăreste încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât si încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;
v) răspunde de îndeplinirea atributiilor ce-i revin pe linia controlului financiar- preventiv, în conformi-tate cu dispozitiile legale;

x) participă la organizarea sistemului informational al institutiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
z) asigură întocmirea, circulatia si păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate si se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
y) rezolvă si alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la sefii ierarhici superiori, precum si rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
w) prezentele atributii sunt conforme cu prevederile art. 11 din Legea contabilității nr. 82/1991, unde seful compartimentului financiar-contabil îndeplineste atributiile de contabil sef;
(z) Compartimentul exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.

Art.36**. Compartimentul Resurse Umane**

(1)Atributiile Compartimentului Resurse umane sunt următoarele :
a) întocmeste documentatia necesara pentru statul de functii si organigrama aparatului de specialitate al primarului si le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
b) întocmeste referate si dispozitii pentru stabilirea salariilor de bază, acordarea de sporuri, premii si indemnizatii, pentru functionarii publici de conducere, functionarii publici de executie si personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
c) încarcă pe portalul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, datele solicitate conform legii;
d) întocmeste rapoarte si dispozitii pentru numirea în functiile publice de conducere si de executie, pentru promovarea în grad profesional si in clasă a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Macin;
e) realizează rapoarte si dispozitii pentru modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici de conducere sau de executie din cadrul Primăriei orasului Macin;
f) intocmeste contracte individuale de munca, acte aditionale, minute de informare, dispozitii pentru modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca
g) organizeaza concursurile de incadrare, promovare în grad profesional si în clasă profesională pentru functiile publice de executie si de conducere vacante,
h) organizeaza concursurile de încadrare si promovare pentru personalul contractual;
i) tine evidenta dosarelor de personal si asigura completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
j) elibereaza adeverinte pentru salariati (pentru spital, vechime, activitate etc.);
k) intocmeste statele de plata pe baza foilor de prezentă colectivă pentru personalul aparatului propriu;
l) tine evidenta concediilor fără salariu, învoirilor, concediilor medicale si verifică operarea acestora în pontaj;
m) indeplineste functia de secretar in comisia paritara si in comisia de disciplina;
n) întocmeste dosarele de pensionare în conditiile legii;
o) urmăreste întocmirea fiselor de evaluare anuale pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului orasului Macin, de catre sefii ierarhici;
p) realizează monitorizarea numărului de posturi si a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu si pentru institutiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea consiliului local, indiferent de modul de finantare, în structura stabilită de Ordinul nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de O.U.G. nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi si cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare;
r) intocmeste chestionarelor statistice,
s) este responsabil cu consilierea etica,
ș) gestionează fisele de post la nivelul institutiei;
ț) răspunde de implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese depuse de functionarii publici care îsi desfăsoară activitatea în cadrul autorității administratiei publice locale si a institutiilor publice de interes local;

u) este responsabil cu asigurarea indeplinirii masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici,

Art.37 Serviciul veniturile bugetului local are următoarele atribuții:
1.Conduce**, c**oordonează, controlează activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;
2. Conduce**, c**oordonează, controlează activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
3. Organizează gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;
4. Urmărește realizarea veniturilor la bugetul local,
5.Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
6.Face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
7.Prezintă, la solicitarea primarului, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor din domeniul fiscal;
8.Duce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primate de la conducătorul instituției;
9. Asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției, asistență telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;
10.Intocmește raportul de specialitate privind impozitele și taxele locale supuse annual spre aprobare consiliului local, având la bază raportul de aprobare al conducătorului instituției;
11.Îndrumă și coordonează activitatea serviciului privind soluționarea contestațiilor pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
12.Analizează și informează conducerea asupra problemelor , propunând mîsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
13. Verifică, controlează și semnează deciziile de impunere;
14. Analizează posibilitatea declarării starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și juridice;
15.Face propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri și scutiri de impozite și taxe privind persoanele fizice și juridice;
16.Anual, la solicitarea ordonatorului de credite, estimează veniturile provenite din taxe și impozite, amenzi, închirieri, concesiuni pentru elaborarea bugetului;
17.Întocmește facturi pentru contribuabilii persoane juridice care au încheiate contracte de închiriere sau concesiune cu primăria;
18.Operează încasări lunare și verifică registrul partizi al încasărilor cu contul de execuție bugetară din trezorerie;
19.Întocmește referate de compensări și restituiri legale, reglări de surse;
20.Inventariază annual material impozabilă privind veniturile bugetului local provenite de la contribuabili persoane fizice;
21.Întocmește înștiințări de plată și aplică toate măsurile de executare silită pentru contribuabilii care nu au achitat sumele datorate bugetului local și pentru care a fost depășit termenul de plată, pentru evitarea prescrierii sumelor.
22. Efectuează verificări la persoanele juridice cu privire la exactitatea declarațiilot făcute, calculează accesorii pentru neplata obligațiilor la termenele scadente;
23. Întocmește și propune spre analiză și aprobare dosare de insolvabilitate;
24. Aplică secheste
25.Operează în evidențele fiscale sumele înscrise în procesele verbale de contravenții a persoanelor fizice transmise de diferite instituții, intocmește confirmarea de luare în debit ;
26. Operează annual în evidențele fiscale sumele ce decurg din contractile de închiriere/ concesiune, inclusive contractile locințe ANL. Actualizează annual nivelul chiriei ANL.
27. Vizează contractile de vânzare – cumpărare autovehicule persoane fizice; eliberează certificate fiscale;

Art.38 Compartimentul juridic

(1) Compartimentul juridic îndeplinește urmatoarele atributii principale:
1. Asigură consultanță și reprezintă instituția publică;
2. Apără drepturile și interesele legitime ale instituției pe care o reprezintă în raporturile ei cu instituții de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină;
3. Avizează și contrasemnează actele cu character juridic;
4. Pune concluzii la instanțele judecătorești, la organelle de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
5. Asigură consultații și cereri cu character juridic în toate domeniile dreptului;
6. Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
7. Redactează și avizează contractile de locațiune, concesiune, achiziți publice, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
8. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc instituția publică ;
9. Verifică legalitatea actelor cu character juridic și administrativ primate spre avizare, întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ale Consiliului Local;
10. Semnează documentele cu character juridic emanate de la instituția publică;
11.Aplică legile proprietății Legea nr.10/2001, Legea nr.18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005;

Art.39. Compartimentul Audit Public Intern

(1)Compartimentul Audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfăsurarea activitătilor de audit.

(2)Auditul public intern reprezintă activitatea functional independentă si obiectivă, de asigurare si consiliere, concepută să adauge valoare si să îmbunătătească activitătile la nivelul primăriei orasului Macin. Ajută structurile din cadrul primăriei, precum si entitătile publice subordonate Consiliului local Macin să îsi îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică si metodică.

(3)Auditul public intern se exercită asupra tuturor activitătilor desfăsurate în cadrul primăriei orasului Macin, inclusiv asupra activitătilor entitătilor publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local .

(4)Atributiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele :
1)elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entităţi publice, cu avizul acesteia;
2)elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
3)efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
4)informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;
5)raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;
6)elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
7)în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;
8)verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.
9)auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a)activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
b)plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
c)administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
d)concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;
e)constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
f)alocarea creditelor bugetare;
g)sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
h)sistemul de luare a deciziilor;
i)sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
j)sistemele informatice.
10)păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Art.40. Serviciul achiziții publice, investiții, atragere fonduri europene şi implementare proiecte

(1)Atributiile Compartimentului de achizitii publice sunt urmatoarele:
1. Elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice, pe baza necesităţilor şi priorităţilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei, in colaborare cu ceilalți funcționari publici ai serviciului;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităţii de elaborare a documentaţiei de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs, publicarea anunţurilor de participare şi a invitaţiilor de participare în SICAP;
3. Asigurarea derularii procedurilor de organizare a licitaţiilor publice în vederea atribuirii contractelor de achizitie publică a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii și de produse, a verificării bonităţii financiare şi solvabilităţii, a încheierii contractelor cu câştigătorii licitaţiilor;
4. Urmărirea derulării contractelor de achiziţii publice, a contractelor de investiţii, a contractelor pentru aprovizionare, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări,
5. Acordarea asistenţei de specialitate pentru achiziţiile publice de produse şi servicii;
6. Derularea în SICAP a procedurilor de achiziţii publice;
7. Participarea directă şi verificarea întocmirii documentaţiilor de atribuire pentru procedurile derulate, în vederea atribuirii contractelor de achiziţie publică, din bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
8. Iniţierea şi derularea procedurilor de achiziţie publică din bugetul aprobat pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);
9. Îndeplinirea obligaţiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98,99,100,101/2016, modificate și completate;
10. Aplicarea şi finalizarea procedurilor de atribuire;
11. Constituirea şi păstrarea dosarului achiziţiei publice;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a serviciului dispuse de conducerea instituţiei.

Art.41 Compartimentul avizari si eliberari autorizatii pentru activitati şi guvernața corporativă
(1)Compartimentul Avizare activităţi comerciale are in principal urmatoarele atributiuni:
1. identifica operatorii economici ce efectueaza activitati de comert, de alimentatie publica si de prestari servicii pe raza orasului MACIN, indiferent de forma de organizare si de caracterul proprietatii;
2. acorda asistenta operatorilor economici la intocmirea documentatiilor necesare in vederea obtinerii autorizatiilor de functionare aflate in competenta compartimentului;
3. constata conformitatea modului de desfasurare a activitatilor de comert si prestari servicii cu documentele depuse la Primaria orasului MACIN in vederea avizarii eliberarii de Autorizatii/Acorduri/Avize de

functionare;
4. elibereaza autorizatii/avize pentru desfasurarea activitatii de comert stradal;
5. elibereaza autorizatiile de functionare a pietelor din orasul MACIN;
6. aplica H.G. nr. 843/1999 privind incadrarea pe tipuri a unitatilor de alimentatie publica neincluse in structurile turistice si H.C.L nr. 165/ 2008, completata si modificata, privind aprobarea regulamentului local pentru desfasurarea activitatii de alimentatie publica in orasul MACIN;
7.elibereaza Autorizatiile de functionare a unitatilor de alimentatie publica;
8.elibereaza programele de functionare, aprobate de Primarul orasului MACIN pentru unitatile de alimentatie publica;
9. aplica Ordonanta de Guvern nr.99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata
10. primeste notificarile agentilor economici privind vanzarile de lichidare sau soldare;
11. elibereaza Acordul de functionare*;*
12. propune organelor competente suspendarea autorizatiei de functionare sau, dupa caz, retragerea acesteia daca se constata incalcarea prevederilor din autorizatie sau a dispozitiilor legale privind desfasurarea activitatii respective;
13. colaboreaza cu organele de control si indrumare pe linia serviciilor comerciale, stabilind de comun acord cu acestea masurile ce se impun pentru respectarea legii;
14. aplica alte acte normative specifice activitatii compartimentului;
15. rezolva sesizarile si reclamatiile din partea cetatenilor, pe linie comerciala, conform competentelor;
16. intocmeste informari si rapoarte privind activitatile comerciale desfasurate pe raza orasului Macin;
17. asigura aplicarea dispozitiilor legale din actele normative precum si din orice alte acte cu caracter normativ sau individual emise de Primar sau de Consiliul local care reglementeaza domeniile mai sus mentionate,;
18. Pastreaza confidentialitate asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare.
19. Propune în numele unității administrative – teritoriale, candidații pentru funcțiile de membrii în consiliul de administrație, cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de OUG nr.109/2011 privind guvernanața corporativă a întreprinderilor publice;
20. Întocmește scrisoare de așteptări;
21. Propune indicatori de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
22. Monitorizează includerea în contractile de mandat a clauzelor obligatorii conform HG nr.722/2016.
23. Declanșează procedura de selecție a întreprinderii publice;
24. Înființează comisia de selecție la nivel de autoritate publică tutelară;

Art.42 Compartimentul Registru Agricol

(1)Compartimentul Registru Agricol, are urmatoarele atributii:
1.Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate;
2. Transcrie și completează pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
3.Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
4. Operarea modificărilor în registru agricol ca urmare a vănzărilor – cumpărărilor, moștenirii, donașii, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. Ține evidența gospodăriilor populașiei deșinătoare de terenuri agricole și animale;
6. Inscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legea fondului funciar și legea 10/2001;
7. Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform legii nr.16/1994;
8. Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registru agricol;
9.Întocmește și eliberează certificate de producător, potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
10. Întocmește procese verbale și vizează trimestrial certificate de producător;
11. Comunică la Serviciul veniturile bugetului local modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registru agricolprecum și comunicarea noilor proprietar;
12.Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;

13.Verifică în teren veridicitatea datelor declarate în registru agricol;
14.Centralizează toate datele înscrise în registru agricol;
15.Actualizează zilnic baza de date informatizată privind gospodăriile din registru agricol;
16.Participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registru agricol;
17.Colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice sau juridice sau în proprietatea publică sau privată a statului sau a unității administrative – teritoriale;
18.Efectuează studiul individual și documentare în domeniul legislației aplicabile;

Art.43 Compartimentul Relatii cu Publicul, arhivă şi monitorizarea procedurilor administrative:
(1)Compartimentul Relaţii cu Publicul, are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul orasului MACIN, compartimentele din structura organizatorică a primariei şi instituţiile administraţiei publice centrale, administraţiei publice locale, alte unităţi, cetăţeni etc. pentru informarea şi soluţionarea problemelor ce sunt de competenţa Primăriei orasului MACIN și
îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:
a) Primeşte petiţiile cetăţenilor (cereri, reclamaţii, sugestii, etc.) şi le înregistrează pe tipuri de probleme;
b) Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
c) Verifică documentaţia depusă şi dacă aceasta este completă, o înregistrează.
d) Eliberează un bon care conţine: numar de înregistrare, data, numele petentului, adresa şi telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări şi nelămuriri în legatură cu cele solicitate;
e) Informează, referitor la stadiul unei lucrări, şi solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
f) Informează cetăţenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primariei şi a altor instituţii publice aflate în subordinea Consiliului Local;
g) Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate şi repartizate;
h) Primeşte şi eliberează raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
i) Aduce la cunoştinţă conducerii propunerile şi sesizarile cetăţenilor în vederea unei bune funcţionări a primăriei;
j) Urmăreşte soluţionarea şi redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcţiile şi serviciile de specialitate ale primăriei, către cetăţeni.
k) Asigură prin activitatea de curierat şi distribuţie a corespondenţei, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât şi în exteriorul acesteia;
l) Organizeazăa înscrierea în audienţe la primar, viceprimar şi secretarul orasului MACIN;
m) pregateşte materialele pentru audienţe în funcţie de cererile depuse şi înregistrate;
n) Comunică răspunsurile către cetaţeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
o) Organizarea Monitorului Oficial Local, precum şi asigurarea publicării oricăror documente
p) Pregatirea documentelor în vederea arhivării respectiv, gruparea documentelor în dosare, de maxim 300 file;
r) Arhivarea efectivă a documentelor (legarea documentelor în dosar).
s) Numerotarea filelor din dosar şi aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactităţii numărului de file;
ș) Intocmirea inventarelor;
t) Predarea dosarelor pe baza inventarului la arhiva unităţii;
ț) Informatiile în format electronic vor fi stocate şi pe dischete şi CD-uri şi vor avea aceleaşi termene de păstrare ca şi cele pe suport de hartie .
u) evidenţa documentelor la arhivă se ţine cu ajutorul Registrului de evidenţă, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele şi documentele intrate în arhivă, precum şi mişcarea acestora în decursul timpului.
v) Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat

Art.44 Compartimentul pentru Situatii de Urgenta

(1)Atributiile **Compartimentului pentru Situatii de Urgenta** sunt:
1.Intocmeste planurile operative de pregatire si planificare a activitatilor de protectie civila;
2.Elaboreaza planul de interventie in caz de situatii de urgenta pe tipuri de riscuri si planul de evacuare in caz de inundatii, dezastre sau razboi;
3.Desfasoara activitati de prevenire, informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si masurilor de aparare impotriva incendiilor si a situatiilor de urgenta;
4.Urmareste intretinerea si functionarea legaturilor si a mijloacelor de instiintare – alarmare in situatii de protectie civila;
5.Duce la indeplinire Hotarârile Consiliului Local MACIN pe linie de Protectie Civila si Situatii de Urgenta;
6.Verifica si mentine in stare operativa adaposturile de protectie civila special amenajate de pe raza orasului MACIN;
7.Intretine, depoziteaza, conserva si gestioneaza tehnica si aparatura din dotare;
8.Centralizeaza si transmite operativ I.J.S.U date si informatii privind aparitia si evolutia starilor potential generatoare de situatii de urgenta;
9.Desfasoara alte actiuni de limitare si inlaturare a urmarilor situatiilor de urgenta la toate tipurile de riscuri in colaborare cu servicii de urgenta si cu servicii profesioniste;
10.Colaboreaza cu toate structurile locale, zonale sau nationale din domeniul situatiilor de urgenta pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut si desfasurarea unor interventii operative si eficiente;
11.Intocmeste anual lucrarile MLM si situatiile ce compun Carnetul de mobilizare;
12.Tine evidenta documentelor secrete, urmarind intocmirea, multiplicarea si manipularea acestora conform prevederilor legislatiei si actelor normative in vigoare;
13.Organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor in cadrul institutiilor;
14. Indeplineste si alte atributii ce apartin Administratiei Publice Locale in aplicarea intocmai a legilor in vigoare si a dispozitiilor conducerii institutiei;

Art.45. Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public si privat, cadastru si agricultura, programe, prognoze, mediu , sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari

(1) Compartimentul Urbanism si amenajarea teritoriului

Atributiile **Compartimentului Urbanism si amenajarea teritoriului** sunt:
• verificarea si înregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari;
• verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările Regulamentului Cadru;
• verificarea preluării conditiilor din Certificatele de Urbanism în documentatiile prezentate pentru obtinerea Autorizatiei de Construire;
• verificarea pe teren a legalității documentatiilor tehnice prezentate;
• pregătirea măsurilor necesare pentru avizarea actelor si documentatiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
• verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu, planuri urbanistice zonale, înaintate spre avizare si aprobare tinând seama de: teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei si vecinătătile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (în cazul în care există);
• întocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporară din folosintă a domeniului public si/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizatiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizatiile de scoatere temporară din folosintă a domeniului public;
• înregistrarea în registrele de evidentă a lucrărilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie,
• avizarea proceselor verbale de receptie si notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
• calcularea taxei de regularizare A.C., calcularea taxei de C.U., A.C. ;
• participarea la receptia lucrărilor autorizate;
• întocmirea situatiei P.V. de receptie eliberate la constructiile finalizate si înaintarea acestora biroului veniturile bugetului local, semestrial;

• controlează existenta si respectarea autorizatiilor eliberate de autoritãtile administratiei publice locale, precum si modul de obtinere si respectare a avizelor necesare pentru executarea lucrãrilor si ia mãsurile ce se impun potrivit legii;
• întocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrãrilor autorizate pentru Directia de Statisticã a judetului TULCEA, Camera de conturi, Inspectoratul pentru calitatea în constructii TULCEA, Consiliul judetean TULCEA, Prefectura judetului TULCEA;
• inventarierea lucrãrilor autorizate si pregãtirea documentatiilor tehnice în vederea arhivãrii;
• urmãreste în mod sistematic îmbunãtãtirea continuã a aspectului edilitar al orasului, încurajând angajarea investitiilor în constructii moderne, cu pãstrarea specificului local valoros în materie de arhitecturã;
• eliberarea rãspunsurilor la cereri, sesizãri ale unor cetãteni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., A.D., P.V.R. eliberate;
• studiazã legislatia specificã activitãtii serviciului si rãspunde de aplicarea corectã a acesteia;
• alte sarcini dispuse de conducerea institutiei publice.
• asigurã si urmãreste îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea,avizarea potrivit legii a urmãtoarelor categorii de documentatii :
1.Planul de amenajare a teritoriului ;
2. Plan urbanistic general ;
3. Plan urbanistic zonal ;
4. Planul urbanistic de detaliu ;
5. Regulamentul de urbanism ;
• întocmeste referatele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare consiliului local, privind programele de organizare si dezvoltare urbanisticã a localitãtii ;
• punerea în valoare a tuturor monumentelor istorice si de arhitecturã, a monumentelor naturii si rezervatiilor naturale în corelare cu rezolvarea conditiilor necesare pentru petrecerea timpului liber, turism, odihnã si tratament, inclusiv pentru activitãti sportive si de agrement;
• tine la zi banca de date urbane privind gestiunea orașul si a teritoriului necesarã elaborãrii unor noi documentatii de urbanism si amenajarea teritoriului sau reactuãlizarii celor existente;
• tine evidenta terenurilor, constructiilor de orice naturã precum si a retelelor tehnico-edilitare si coordoneazã actiunea de elaborare a cadastrului imobiliar-edilitar;
• participã la actiunile de control organizate de serviciu în colaborare cu alte institutii sau la actiunile solicitate de conducere;
• face propuneri pentru avizarea în comisia judeteana de urbanism si amenajarea teritoriului a lucrãrilor de constructii industriale, locuinte, dotãri social-culturale, comerciale, lucrãri tehnico-edilitare propuse în documentatiile de urbanism;
• face propuneri în vederea avizãrii documentatiilor tehnico-economice de amplasare a unor obiective industriale;
• cercetează si solutioneazã petitii si cereri, eliberează adeverinte care privesc atributiile si competentele serviciului, în concordantã cu prevederile legale în vigoare;
• efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate pentru nevoi de interes public, tine evidenta locuintelor demolate si urmãreste mutarea locatarilor în conditiile prevãzute de lege;
• elaborează propuneri privind planul de investitii si reparatii pentru imobile, instalatii aferente si celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primãriei, urmãreste realizarea lucrãrilor specifice si participã la efectuarea receptiilor.

(2) Compartiment administrarea domeniului public si privat

Atributiile **Compartimentului administrarea domeniului public si privat** sunt:

- Întocmeşte documentaţiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în şedinţele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri;
- Întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru organizarea licitaţiilor în vederea concesionării bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condiţiile legii;

- Întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru organizarea licitaţiilor în vederea
- Închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condiţiile legii;
- Întocmeşte procesele-verbale si rapoartele de adjudecare a licitaţiilor;
- Sesizează Compartimentul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situaţia nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispoziţiilor legale la încheierea contractelor;
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparţinând Consiliului Local
- Ţine evidenţa domeniului public si privat al orasului MACIN şi comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieşire a acestora compartimentelor financiar- contabilitate, resurse-umane, salarizare, administrativ în vederea înregistrării acestora în contabilitate, potrivit normelor legale în vigoare.
- Inventariază anual bunurile din domeniul public/privat al orasului MACIN şi o comunică Biroului BFCRUSSM;
- Avizează amplasarea panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al oraşului;
- Inventariază cel puţin o data pe an panourile publicitare amplasate pe domeniul public, identifică proprietarii acestora, verifică legalitatea amplasării panourilor, iar în cazul amplasării nelegale, propune demolarea acestora;
- Ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate ale Primarului cu privire la evacuarea/ desfiinţarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- Avizează realizarea reţelelor de utilităţi edilitare ce afectează domeniul public sau privat al orasului MACIN.

(3) Compartiment cadastru si agricultura

Compartimentul Cadastru, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orasului MACIN , coordonat de arhitectul şef, cu următoarele atribuţiuni specifice
• comanda măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
• întocmeşte procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005 şi 15/ 2003 – cu modificarile si completarile ulterioare;
• întocmeşte procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafeţelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 şi 247/ 2005 – cu modificarile si completarile ulterioare;
• înaintează documentaţia spre verificare Oficiului Judeţean de Cadastru şi Publicitate Imobiliară TULCEA pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
• sprijină constituirea şi actualizarea evidenţei proprietarilor imobiliari în conformitate cu Legea nr.7/1996 reactualizată;
• comandă măsurători topografice pentru persoanele fizice şi juridice în vederea delimitării parcelelor;
• răspunde de rezolvarea, în condiţiile legii, a contestaţiilor pe probleme de cadastru şi fond funciar;
• întocmeşte documentaţia necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie şi persoanele fizice;
• răspunde de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor stipulate în documentele întocmite;
• asigură întreţinerea planurilor cadastrale;
• îndeplineşte orice alte sarcini şi atribuţii trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
• participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii 17/ 2014 – cu modificarile si completarile ulterioare;

(4) Compartiment programe,prognoze

Atributiile **Compartimentului programe , prognoze** sunt :

- elaborare strategii, prognoze si programe de investitii cu finantare de la bugetul local si din alte surse constituite conform legii;

(5) Compartiment Mediu

Compartimentul Mediu are misiunea de a pune in aplicare toate sarcinile si obligatiile ce revin administratiei publice locale in domeniul protectiei mediului,avind in principal urmatoarele atributii.
1.Intocmeste dari de seama si situatii statistice privind activitatea de medi;

2.Intocmeste si propune aprobarea "Programului de salubrizare al orasului Macin prin HCL;

3.Comunica autoritatii teritoriale de protective a mediului toate datele solicitate si informatiile necesare privind:

- Programul de Gestionare a Calitatii Aerului;
- Planul Local de Actiune pentru Mediu;
- Raportari privind starea factorilor de mediu in orasul Macin;
- Stadiul realizarii programelor de extindere a spatiilor verzi la nivelul localitatii etc.;
- Chestionarele privind emisiile de poluanti in atmosfera in conformitate cu Ordinul nr.3299/2012;
- Informatii de mediu detinute de U.A.T. Macin etc.

(6) Compartimentul sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari.

(2) Autoritățile administrației publice locale, prin compartimentul de specialitate asigură la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

(3) Compartimentul informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.

(4) La propunerea compartimentului specializat în sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari din cadrul autorității administrației publice locale, primarul, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestă persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii.

Art.46 Centrul Național de Informare și Promovare Turistică are următoarele atribuții:
a)organizarea şi participarea la târguri şi expoziţii naţionale şi internaţionale de turism
b)furnizarea de informaţii pe pagina de internet pentru îmbunătăţirea şi actualizarea permanentă a acesteia
c)atragerea de programe şi finanţări în vederea creşterii calităţii turismului;
d)iniţierea şi desfăşurarea de proiecte în domeniul turismului;
e)elaborarea de studii şi analize pe domeniile de interes turistic;
f)promovarea schimbului de date, informaţii, publicaţii, specialişti, cooperarea cu asociaţii organisme similare de profil din ţară şi străinătate
g)crearea unor parteneriate cu asociaţii din ţară şi străinătate, care promovează turismul;
h)organizarea şi desfăşurarea de activităţi de promovare a turismului local;
i)iniţierea şi desfăşurarea unor programe atractive şi utile în domeniul turismului;
j)organizarea de mese rotunde, seminarii conferinţe;

k)colaborarea cu agenţii de turism naţionale, regionale şi afiliate şi alte organizaţii pentru promovarea oraşului Măcin, ca obiectiv turistic;
l)conceperea şi imprimarea şi distribuirea unor materiale promoţionale, broşuri, pliante, ghiduri turistice;
m)crearea şi asigurarea distribuirii calendarului şi programului de evenimente socio-culturale, tradiţionale specifice zonei;
n)organizarea unor studii şi anchete privind gradul de satisfacţie al consumatorilor (nivelul de cunoaştere a zonelor/punctelor de atracţie turistică, motivaţia de a călătorii în judeţ, imaginea destinaţiei turistice, nivelul serviciilor, intenţia de a reveni cu o altă ocazie, etc);

Art.47. Serviciul Poliția Locală

(1)Politia Locală are urmatoarele atributii:

(1) In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, are urmatoarele atributii:
a) mentine ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;
b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;
l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executarilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

(**2) In domeniul circulatiei pe drumurile publice, are urmatoarele atributii:**
a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;
b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;
c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;
e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;
f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;
g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;
h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;
i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducatorilor acestor vehicule;
j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de mopede si vehicule cu tractiune animala;
k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;
l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/ utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

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

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

(**4) In domeniul protectiei mediului, are urmatoarele atributii:**
a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
f) verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
g) verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, in conformitate cu graficele stabilite;
i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarire a localitatilor;
j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

(**5) In domeniul activitatii comerciale, are urmatoarele atributii:**
a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;
b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert

desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

(**6) In domeniul evidentei persoanelor, are urmatoarele atributii:**
a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;
b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(7) Compartimentul Sistem de monitorizare video și dispecerat are următoarele atribuții:

a) identificarea activitățile de coordonare a acțiunilor pentru intervenție în cazul unor fapte care ar putea pune în pericol siguranța obiectivelor monitorizate sau în care se face acces, de coordonare a activităților pentru păstrarea ordinii în cadrul acestor obiective.

b)asigurarea fluxului de informaţii;
c) coordonarea acţiunilor de intervenţie;
d)participarea la activităţi în echipă;
e)monitorizarea funcţionării aparaturii;
f)verificarea stocului de componente şi piese de schimb;
g) asigurarea existenţei, a integrităţii stării de fixaţie şi a înregistrărilor operative;
h) completarea şi actualizarea înregistrărilor operative;
i) exploatarea in bune conditii a aparaturii din dotarea dispeceratului;
j)verificarea la intrarea in serviciu starea intregului sistem de monitorizare operationala;
k) alarmarea operativă a echipelor de interventie si raportarea operativă a evenimentelor care apar organelor ierarhice;
l)anunțarea operativă a proprietarul obiectivului despre evenimentul produs si masurile luate ;

Art.48. Biblioteca

(1) Atributiile personalului care deserveste **Biblioteca** sunt :
1. Raspunde si organizeaza activitatea de biblioteca
2. Organizeaza colectiile la raft si in depozit, conform normelor biblioteconomice
3. Inregistreaza in RMF si RI toate documentele achizitionate
4. Asigura inscrierea si reinscrierea utilizatorilor
5. Intocmeste zilnic evidenta statistica a utilizatorilor si documentelor difuzate
6. Stabileste graficul activitatilor culturale, intocmeste contracte de parteneriat
7.Promoveaza activitatea bibliotecii, prin afise, diplôme, pliante, invitatii, organizeaza expozitii si vitrine de carte prin mijloace de promovare
8. Organizarea serviciilor de informare si documentare

Art.49(1) Biblioteca Orasenească Prof.Ion Buzea este o biblioteca cu profil enciclopedic,care este pusa in slujba comunitatii locale si care permite accesul nelimitat la colectii, baze de date si alte surse proprii de informatii.

(2) Biblioteca Orasenească Prof.Ion Buzea asigura egalitatea accesului la informatii si la documente necesare informarii, educatiei permanente, petrecerii timpului liber si dezvoltarii personalitatii utilizatorilor, fara deosebire de statutul social ori economic, varsta, sex, apartanenta politica, religioasa sau etnica.

Art.50 Biblioteca Orasenească Prof.Ion Buzea este o biblioteca de drept public, fara personalitate juridica,este organizata si functioneaza in Macin, in subordinea Consiliului Local Macin.

Art.51 Activitatea Bibliotecii Orasenesti Prof.Ion Buzea se structureaza si se dimensioneaza raportat la populatia si necesitatile intregii comunitati locale si este finantata din bugetul local. Bibliotecile publice pot fi finantate si de alte persoane de drept public sau privat, precum si de persoane fizice, prin donatii, sponsorizari sau alte surse legale de venituri.

Art.52 Bibliotecile publice pot oferi utilizatorilor in conditiile legii si cu aprobarea autoritatii tutelare, unele servicii pe baza de tarife, stabilite prin regulamente proprii de organizare si functionare, constind in principal din: inchirieri temporare de spatii, activitati bibliografice complexe, copiere si multiplicare de documente indiferent de tipul de suport, traduceri, imprumut interbibliotecar, navigare pe internet.

Art.53 Pentru indeplinirea atributiilor si competentelor ce ii revin, biblioteca realizeaza in principal , urmatoarele activitati:

a)colectioneaza documentele necesare organizarii in conditii optime a activitatii de informare, documentare si lectura la nivelul comunitatilor locale, realizind completarea curenta si retrospectiva a colectiilor prin achizitii, transfer, donatii, legate, schimb interbibliotecar si prin alte surse legale.
b)realizeaza evidenta globala si individuala a documentelor, in sistem traditional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizatede catalogare, clasificare si indexare
c)efectueaza prelucrarea bibliografica a documentelor, in sistem traditional sau automatizat
d)efectueaza operatiuni de imprumut al documentelor pentru studiu, informare si lectura la domiciliu sau in salile de lectura, cu respectarea regimului de circulatia documentelor si a normelor de evidenta a activitatii zilnice
e)ofera informatii bibliografice si intocmeste la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes si temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, ghiduri, bibliografii
f)asigura satisfacerea unor interese de studiu si informare prin practicarea, la cerere a imprumutului interbibliotecar de publicatii interne si internationale
h)efectueaza activitati de igienizare a spatiilor de biblioteca si de asigurare a conditiilor microclimatice de conservare a colectiilor, precum si conditiile de protectie si paza a intregului patrimoniu
i)intrprinde operatiuni de avizare a restantierilor, de recuperare fizica sau valorica a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, in conditiile legii
j)elimina periodic din colectii documentele uzate moral sau fizic
k)organizeaza activitati de formare si informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de munca intelectuala, prin promovarea colectiilor, a serviciilor bibliotecii precum si prin realizarea unor actiuni specifice de animatie culturala si de comunicare a colectiilor
k)initiaza proiecte, programe si forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de biblioteca, formarea continua a personalului si atragerea unor surse de finantare.

Art.54. Colectiile Bibliotecii Orasenesti Prof.Ion Buzea sunt formate, dupa caz, din urmatoarele categorii de documente: carti, publicatii seriale, manuscrise, documente de muzica tiparite(partituri), documente audiovizuale(discuri,casete audio si video,CD) ,documente electronice,documente cartografice, alte

categorii de documente;

Art.55 Documentele din Biblioteca Oraseneasca Prof.Ion Buzea au statut de bunuri culturale comune, nu sunt mijloace fixe si au regim de obiecte de inventar.

Art.56 Biblioteca Oraseneasca Prof.Ion Buzea este obligata sa isi dezvolte continuu colectiile de documente, prin achizitionarea periodica de titluri din productia editoriala curenta, ca si prin completarea retrospectiva, pentru a asigura o rata optima de innoire a colectiilor de innoire a colectiilor de 10/ 25 de ani. Cresterea anuala a colectiilor Bibliotecii Orasenesti Prof.Ion Buzea trebuie sa asigure o rata optima de innoire a colectiilor, dar sa nu fie mai mica de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, conform legii.

Art.57 In vederea asigurarii accesului utilizatorilor la informatiile continute in documente, Biblioteca Oraseneasca Prof.Ion Buzea are obligatia, ca in continuarea operatiunilor de evidenta, sa realizeze si activitati specifice de prelucrare curenta a documentelor intrate sau aflate in colectiile ei, prin efectuarea operatiunilor specifice de catalogare, clasificare si indexare, in regim traditional sau automatizat.

Art.58 Fiecare stoc de publicatii sau alte documente trebuie prelucrat si pus la dispozitia utilizatorilor in maximum 30 de zile lucratoare de la intrarea sa in biblioteca.

Art.59 Documentele pot fi puse la dispozitia utilizatorilor numai dupa prelucrarea lor biblioteconomica integrala si, dupa caz, dupa transferarea lor in gestiunea compartimentelor cu publicul.

Art.60 (1)Bibliotecarii nu sunt obligati sa depuna garantii gestionare, dar raspund material pentru lipsurile din inventar. Bibliotecarii din gestiunile in care este permis accesul liber al utilizatorilor la documente, beneficiaza in conditiile legii, de un coeficient de 0,3% scadere din totalul fondului inventariat, reprezentind pierdere naturala datorata unor cauze care nu puteau fi inlaturate ori unor pagube provocate din riscul minimal al serviciului.

(2)In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale, devalizari si alte situatii care nu implica o raspundere personala, conducerea bibliotecii dispune scoaterea din evidente a documentelor distruse.

Art.61 Documentele uzate moral sau fizic, pot fi eliminate din colectiile Bibliotecii Orasenesti Prof.Ion Buzea in conditiile legii, la minimum 6 luni de la achizitie, dupa verificarea starii documentelor de catre o comisie interna de avizare a propunerilor de casare. Publicatiile seriale se pot elimina dupa minimum 2 ani de la primirea lor in biblioteca.

Art.62 Eliminarea documentelor se efectueaza la propunerea comisiei de casare cu aprobarea primarului, in cazul bibliotecilor publice fara personalitate juridica cazul Bibliotecii Orasenesti Prof.Ion Buzea

Art.63 (1)Colectiile de documente din bibliotecile publice se verifica prin inventarieri periodice astfel:

a) Colectia care cuprinde pina la 10000 de documente o data la 4 ani
b) Colectia care cuprinde intre 10001 50000 de documente o data la 6 ani
c) Colectia care cuprinde intre 50001 100000 de documente o data la 8 ani
d) Colectia care cuprinde intre 100001 1000000 de documente o data la 10 ani
e) Colectia care cuprinde peste 1000000 de documente o data la 15 ani
(2)Biblioteca Oraseneasca Prof.Ion Buzea , avind in momentul de fata aproximativ 50289 de documente inregistrate, inventarierea ar trebui sa se faca o data la 8 ani.

Art.64 Inventarierea sau verificarea gestiunilor de documente din bibliotecile publice se fac, in conditiile legii, de catre o comisie numita prin dispozitia scrisa a primarului, pentru bibliotecile fara personalitate juridica. In dispozitie se precizeaza : componenta comisiei, responsabilitatile individuale, termenele

calendaristice pentru desfasurarea inventarului.

Art.65 (1)Responsabilul si membrii comisiei semneaza de luare la cunostiinta si la incheierea inventarierii aduce la cunostiinta in scris primăriei, rezultatele actiunii, cu precizarea urmatoarelor:actelor de gestiune utilizate si a situatiei cantitative si valorice a fondului, inventariat pe categorii de documente, asa cum a fost declarata si consemnata la inceperea verificarii gestionare rezultatelor verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si a situatiei documentelor nerestituite de utilizatori, lipsa ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri.

(2)Primarul stabileste in functie de rezultatele actiunii de inventariere, modalitatile de finalizare a verificarii gestionare si de recuperare a eventualelor lipsuri

Art.66 Verificarea integrala a fondului de documente din bibliotecile publice se realizeaza si prin inventare de predare/primire, in conditiile schimbarii in totalitate sau in majoritate a membrilor echipei gestionare.

Art.67 Predarea primirea gestiunii se face prin confruntarea fondului de documente cu registrele de inventar, actele de intrare iesire in si din gestiune, registrul de miscare a fondurilor si, dupa caz, cu fisele contact ale utilizatorilor si cu fisele de evidenta preliminara a publicatiilor seriale neconstituite in volume de biblioteca.

Art.68 Procesul verbal de predare primire se intocmeste in trei exemplare (unul pentru partea care preda, al doilea pentru cea care primeste, al treilea pentru contabilitatea autoritatii tutelare) si cuprinde:specificarea actelor de gestiune utilizate si mentionarea existentului, numeric si valoric, pe categorii de documente, consemnat la inceperea verificarii gestionare rezultatele verificarii: existentul constatat, numeric si valoric, pe categorii de documente, precum si situatia documentelor eventual nerestituite, neinregistrate, lipsa, ori uzate fizic sau moral, cu consemnarea distincta a acestora pe borderouri

Art.69 Primarul stabileste modalitatile de finalizare a actiunii de predare /primire si recuperarea eventualelor lipsuri. Recuperarea cartilor, publicatiilor periodice, discurilor si a altor bunuri din colectiile uzuale

Art.70 Documentele, bunuri culturale comune, gasite lipsa din inventar, se recupereaza fizic, prin inlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizata cu aplicarea coeficientului de inflatie la zi, la care se adauga o suma echivalenta cu 1 5 orifata de pretul astfel calculat.

Art.71 Cartile, publicatiile, discurile si celelalte documente grafice si audio vizuale, aparatura, mobilierul, obiectele din inventarul bibliotecii sunt bunuri obstesti. Nerestituirea, degradarea, insusirea, sustragerea acestora constituie dupa caz, rea vointa, contraventie sau infractiune si se sanctioneaza conform legii. Aceasta atrage dupa sine, de la caz la caz, suspendarea temporara sau definitiva a permisului de intrare in biblioteca.

Art. 72 Drepturile si obligatiile utilizatorilor. Regulamentul serviciului pentru public:

(1) Pot beneficia de serviciul de imprumut la domiciliu cetatenii care au domiciliul stabil in orasul Macin, precum si cetatenii cu viza de flotant.

(2) Inscrierea utilizatorilor se face gratuit, pe baza buletinului de identitate, la inscriere eliberindu se o fisa de inscriere . Fisa este valabila 4 ani de la data emiterii, cu viza anuala, ofera posibilitatea frecventarii oricarei sectii a bibliotecii.

(3)Inscrierea copiilor in virsta de pina la 14 ani se face pe baza buletinului unuia dintre parinti (tutore).

Art.73 Se pot imprumuta la domiciliu carti, publicatii, discuri, casete si alte documente grafice si audio vizuale din colectiile uzuale. Imprumutul la domiciliu se poate face numai titularului permisului de intrare.

Art.74 Utilizatorii au urmatoarele drepturi:

a) sa solicite pentru consultare sau auditie in sala de lectura colectii speciale si audio video, un numar nelimitat de lucrari din colectiile de baza, pe toata durata programului zilnic
b) sa imprumute gratuit la domiciliu pentru o perioada de 14 zile, lucrari din colectiile uzuale, maximum 3 carti
c) sa solicite carti si publicatii din colectiile altor biblioteci din tara
d) sa ceara informatii bibliografice asupra oricarui domeniu
e) sa solicite asistarea in mod gratuit de catre bibliotecar, asupra modului de regasire a informatiilor prin intermediul cataloagelor si lucrarilor de referinta
f) sa doneze carti, publicatii periodice, manuscrise, documente iconografice, discuri, partituri, lucrari bibliofile
g) sa participe la activitati culturale organizate de biblioteca

Art.75 Utilizatorii au urmatoarele obligatii:
a) sa respecte Regulamentul serviciului pentru public
b) sa comunice in termen de 10 zile, orice schimbare intervenita privind numele, domiciliul, nr.de telefon, buletinul de identitate
c) sa restituie la termenul stabilit si in aceeasi stare cartile, publicatiile, alte documente grafice si audio vizuale imprumutate la domiciliu
d) sa verifice starea cartilor, publicatiilor, discurilor si semnaleze eventualele defecte. Orice reclamatie ulterioara nu se ia in consideratie
e) sa foloseasca cu grija cartile, publicatiile, discurile,... imprumutate sau consultate la sala de lectura
f) sa nu degradeze mobilierul bibliotecii si aparatura din dotare
g)sa nu descompleteze cataloagele, prin extragerea fiselor in timpul consultarii
h) sa suporte contravaloarea pagubelor produse prin deteriorarea sau pierderea lucrarilor
i) sa se comporte astfel incit sa nu deranjeze pe ceilalti utilizatori si fara sa perturbe activitatea bibliotecarului
j) sa suporte cheltuielile de recuperare a cartilor imprumutate
k) sa nu schimbe periodicele, cartile, discurile, casetele cu alti cititori

Art.76.Personalul bibliotecii orăşeneşti Prof.Ion Buzea se compune din :

a) personal de specialitate
b) personal administrativ

Art.77 Statul de functii si organigrama bibliotecii publice se aproba, anual, de catre Consiliul Local Macin. Angajarea si promovarea personalului de specialitate din biblioteca de drept public, fara personalitate juridica se realizeaza prin concurs, organizat de primăria oraşului Macin.

Art.78 Criteriile de normare, conform legii, sunt urmatoarele:

a) pentru bibliotecile orasenesti:

1 post de bibliotecar, responsabil de biblioteca la 2500 de locuitori(responsabilul de biblioteca este asimilat cu functia de sef de birou. Posturile de conducere pentru bibliotecile cu un număr mai mare de 3 angajati se acorda prin organigrama aprobata conform prevederilor legale)

1 post de ingrijitor

b)Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, eşalonat 5-6 zile, după caz, cu excepţia situaţiilor reglementate altfel sau stabilite de conducere în raport cu interesele instituţiei;

c) PROGRAM DE LUCRU pentru salariaţii Bibliotecii

LUNI – JOI: 8 00 – 16.30
VINERI: 8 00 – 14.00
Sambata si Duminica : Inchis

Art.79 Promovarea, sanctionarea, eliberarea din functie si destituirea personalului din bibliotecile se realizeaza in conformitate cu prevederile legale.

Art.80 Conducerea bibliotecii publice de drept public si ordonatorul principal de credite sunt obligati sa asigure formarea profesionala initiala si continua a personalului de specialitate, alocind in acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevazute prin buget

Art.81 Personalul din bibliotecile de drept public care lucreaza in depozite de carte in cadrul sectiilor de patrimoniu cultural sau in laboratoare de restaurare si conservare a cartii, precum si cel care efectueaza servicii de imprumut la domiciliu sau in filiale ori puncte de lectura si imprumut din spitale, camine de batrini, orfelinate, penitenciare,...beneficiaza in conformitate cu art.51 din Legea Bibliotecilor nr.334/2002 de un spor de pina la 15% din salariul de baza,

Art.82 Personalul cu o vechime neintrerupta de 10 ani in oricare dintre bibliotecile de drept public, beneficiaza de un spor de fidelitate de 15% din salariul de baza.

Art.83 Personalul din biblioteci beneficiaza pentru suprasolicitare neuropsihica de un spor de 5% din salariul de baza, pentru fiecare treapta, gradatie detinuta.

Art.84 Personalul de specialitate si administrativ din biblioteci, care lucreaza pentru efectuarea serviciului lecturii publice in zilele de simbata si duminica, precum si in zilele de sarbatoare legala, beneficiaza de un spor de 100% pentru timpul de lucru efectuat, precum si de asigurarea repausului legal.

Art.85 Biblioteca de drept public are următoarele drepturi, constind in :

dreptul de a conduce in afara oricaror ingerinte politice, ideologice sau religioase elaborarea programelor si proiectelor culturale proprii in concordanta cu strategiile nationale si internationale stabilirea si utilizarea surselor suplimentare de venituri in vederea dezvoltarii serviciilor de biblioteca, in conformitate cu prevederile legale in vigoare incheierea de protocoale de colaborare cu alte biblioteci si institutii culturale din tara si strainatate, conform obiectivelor si strategiei generale stabilite de sau in colaborare cu Consiliul Local participarea la reuniunile internationale de specialitate sau la consortiile bibliotecare, achitind taxele aferente

Art.86 Pentru optimizarea activitatii de completare a colectiilor publice de drept public, Ministerul Culturii si Cultelor prevede in bugetul propriu si fonduri destinate exclusiv achizitiei de documente pentru aceasta categorie de biblioteci.

Art.87 Ordonatorii principali de credite au obligatia de a finanta activitatea bibliotecilor publice de drept public potrivit standardelor de functionare stabilite in conditiile Legii bibliotecilor si in conformitate cu prezentul Regulament de organizare si functionare.

Art.88 (1)Schimbarea destinatiei imobilelor in care functioneaza bibliotecile publice se poate face numai

in cazul asigurarii unor sedii care respecta standardele optime de functionare, in conditiile legii bibliotecilor.

(2)Situatiile statistice anuale se transmit, potrivit reglementărilor legale în vigoare, Institutului National de Statistică, Comisiei Nationale a Bibliotecilor şi Ministerului Culturii şi Cultelor, după caz, prin intermediul Directiei pentru Cultură, Culte şi Patrimoniul Cultural National al judetului Tulcea şi al Bibliotecii Judetene.

Art.89 Biblioteca are ştampila şi firma cu înscrisul: „BIBLIOTECA ORASENEASCA PROF.ION BUZEA MACIN, JUDETUL Tulcea.

Art.90 Reorganizarea sau desfiintarea Bibliotecii Orasenesti Macin se face prin hotărâre a Consiliului Local al Orasului Macin, în conditiile legii.

Art.91 Sala de sport

(1)Atributiile personalului care deserveste **Sala de sport** sunt :
1. sa cunoasca locurilor si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite
2. pazeste obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora
3. permite accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne
4. sa opreasca si sa legitimeze persoanele care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau a altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces – verbal pentru luarea acestor masuri
5. sa aduca la cunostinta de indata sefului sau ierarhic si conducerii unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate
6. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului
7. in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii, sa anunte conducerea unitatii si politia
8. sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si de concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor
9. sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii
10. sa poarte uniforma si semnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta
11. sa asigure paza si intretinerea stadionului astfel in sezonul cald o zi pe saptamana sa irige stadionul, sa curete resturi vegetale, sa asigure marcajul, tusarea la competitiile sportive, iar in sezonul rece sa asigure acces pana la teren
12. sa cunoasca semnalele pentru alarmarea persoanelor care se ocupa de incendiu cand acesta s-a produs in timpul programului de lucru; la izbucnirea incendiului sa ia masuri de intarirea pazei obiectivului pentru prevenirea sustragerii unor documente, bunuri, valori
13. sa verifice, de fiecare data la intrarea in serviciu si sursele periculoase in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, sa mentina permanent ordinea si curatenia la postul incredintat
14. sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

Art.92 Compartimentul Piață Agoalimentară are următoarele atribuţii:
a) coordonează, conduce şi îndrumă întreaga activitate desfăşurată în pieţe;
b) urmăreşte respectarea legilor, a dispoziţiilor conducerii pentru depistarea tuturor neregulilor, ia măsuri de rezolvare a acestora pentru asigurarea unor condiţii optime şi civilizate necesare desfăşurării activităţii;
d) propune spre aprobare programul de funcţionare a pieţelor, în funcţie de anotimp, şi ia măsurile necesare pentru afişare la loc vizibil;
e) întocmeşte şi pregăteşte documentaţia necesară obţinerii autorizaţiilor de comercializare de brazi în pieţe;
f) urmăreşte şi verifică modul de exploatare a cântarelor pe pieţe, predarea şi primirea acestora, ia măsuri de reparare şi întreţinere a acestora.
g) urmăreşte folosirea şi exploatarea raţională a clădirilor, instalaţiilor, dotărilor, mijloacelor fixe şi obiecte de inventar;
l) controlează desfăşurarea activităţii de curăţenie
c) urmăreşte respectarea sectorizării platoului pieţei potrivit aprobării conducerii;
e) taxează şi verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieţei şi a sumelor încasate;
f) verifică existenţa certificatelor de producător precum şi a autorizaţiilor de funcţionare în piaţă a agenţilor economici;
h) cooperează cu persoanele cu atribuţii de supracontrol, procedând împreună cu supracontrolorii la întocmirea procesului verbal de constatare;
k) supraveghează ordinea şi curăţenia în piaţă; conduce evidenţa ridicării containerelor de gunoi;

Art.93 Compartimentul intretinere-reparatii si deservire

(1) În exercitarea atribuţiilor sale **Compartimentul intretinere-reparatii si deservire**, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei orasului Macin şi exercită urmatoarele atribuţii:
1. gestionează, monitorizează şi distribuie funcţie de cerinţele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe şi obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primariei orasului Macin, aplicând legislaţia aferentă;
2. prin personal desemnat, receptionează, semnează şi răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziţionate cu documentele care le însoţesc;
3. exploatează şi întreţine dotarile: garaj, cladiri, instalaţii de aer, etc.;
4. asigură spaţiile corespunzatoare pentru desfăşurarea în condiţii normale a activităţii personalului din toate compartimentele primăriei;
5. controlează modul de folosire a bunurilor mobile şi imobile;
6. colaborează cu Serviciul Public Poliţia Comunitară pentru păstrarea ordinii pe durata desfăsurării programului de lucru şi după program;
7. efectuează împreuna cu compartimentul financiar contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;
8. asigură buna funcţionare a centralei termice, precum şi a celorlalte echipamente tehnice;
9. răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor şi rechizitelor de birou
10. face propuneri privind reparaţiile imobilelor din patrimoniu şi a instalaţiilor din dotare, urmărind executarea lor;
11. participă la recepţia finală;
12. urmăreşte şi controlează modul de furnizare a energiei electrice şi termice;
13. întocmeşte şi completează la zi evidenţa mijloacelor mobile, imobile şi a obiectelor de inventar;
14. ţine evidenţa şi asigură confecţionarea, gestionarea şi scoaterea din uz a ştampilelor şi a sigiliilor din primărie;
15. urmareşte şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de transport pentru mijlocele din dotare;
16. asigură măsuri de pază a imobilelor şi bunurilor ce aparţin Primăriei orasului Macin
17. organizează şi asigură efectuarea curaţeniei în sediul primăriei;
18. organizează şi asigură accesul în primărie a personalului propriu şi a publicului;
19. asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru şi de protecţie a personalului de

întreţinere;
20. întocmeşte referate de specialitate specifice activităţii compartimentului;
21. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreţinerea şi buna funcţionare a activităţii instituţiei;
22. asigură verificarea şi confirmarea facturilor de prestare servicii şi toate facturile care au ca scop achiziţionare de bunuri şi servicii;
23. asigură dotarea şi echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire şi stingere a incendiilor, în concordanţă cu prevederile legale privind avizele de funcţionare necesare pentru fiecare imobil;
24. păstrează şi raspunde de carţile tehnice ale instalaţiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenţii planificate ca la termenele scadente să se execute reparaţiile şi întreţinerea acestora, conform legislaţiei specifice;
25. supraveghează efectuarea curateniei în spaţii cu destinaţia: - birouri, spaţii comune (săli conferinte, holuri) în grupurile sanitare şi curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare şi de protecţia muncii;
26. programează autoturismele la verificarile tehnice obligatorii;
27. urmareşte încadrarea în consumurile specifice de carburanţi şi lubrifianţi a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzatoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate şi sigilate;
28. urmăreşte rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope şi lubrifianti conform normativelor;
29. realizează grafice de reparaţii şi întreţinere curente pentru autoturisme în funcţie de kilometri efectuaţi; solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA şi asigurări Casco pentru autoturismele şi persoanele care circulă.

Art.94 Compartimentul Asistenta medicala comunitara si in unitatile de invatamant, mediator scolar;
(1) Atribuțiile asistentului medical comunitar sunt:
a)realizează catagrafia populaţiei din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinanţilor stării de sănătate şi identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile şi/sau cu risc medicosocial din cadrul comunităţii, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
b)identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
c)semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical şi social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competenţelor profesionale;
d)participă în comunităţile în care activează la implementarea programelor naţionale de sănătate, precum şi la implementarea programelor şi acţiunilor de sănătate publică judeţene sau locale pe teritoriul colectivităţii locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
e)furnizează servicii de sănătate preventive şi de promovare a comportamentelor favorabile sănătăţii copiilor, gravidelor şi lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competenţelor profesionale;
f)furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară şi terţiară membrilor comunităţii, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competentelor profesionale;
g)informează, educă şi conştientizează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi implementează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene, iar pentru aspectele ce ţin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
h)administrează tratamente, doar la pacienții proveniți din grupele vulnerabile sau cu probleme medico – sociale, în limita competenţelor profesionale, conform prescripţiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deşeurilor medicale, respectiv depozitarea deşeurilor

medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ţin evidenţa administrării manevrelor terapeutice, în limita competenţelor profesionale;
i)anunţă imediat medicul de familie sau serviciul judeţean de ambulanţă, respectiv Serviciul de Ambulanţă Bucureşti-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunităţii aflat într-o stare medicală de urgenţă;
j)identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticaţi cu boli pentru care se ţine o evidenţă specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., şi le îndrumă sau le însoţesc, după caz, la medicul de familie şi/sau serviciile de sănătate de specialitate;
k)supraveghează în mod activ bolnavii din evidenţele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competenţelor profesionale;
l)realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competenţelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătăţii, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
m)supraveghează tratamentul pacienţilor cu tuberculoză şi participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competenţelor profesionale;
n)pentru pacienţii cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competenţelor; identifică persoanele cu eventuale afecţiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum şi familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile şi monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgenţă (ambulanţă, poliţie) şi centrul de sănătate mintală în situaţia în care identifică beneficiari aflaţi în situaţii de urgenţă psihiatrică; monitorizează pacienţii obligaţi la tratament prin hotărâri ale instanţelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. **286/2009** privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare şi notifică centrele de sănătate mintală şi organele de poliţie locale şi judeţene în legătură cu pacienţii noncomplianţi;
o)identifică şi notifică autorităţilor competente cazurile de violenţă domestică, cazurile de abuz, alte situaţii care necesită intervenţia altor servicii decât cele care sunt de competenţa asistenţei medicale comunitare;
p)participă la aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a eventualelor focare de infecţii;
q)în localităţile fără medic de familie şi/sau personal medical din cadrul asistenţei medicale şcolare efectuează triajul epidemiologic în unităţile şcolare la solicitarea direcţiilor de sănătate publică judeţene, în limita competenţelor profesionale;
r)identifică, evaluează şi monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate şi participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului, din perspectiva medicală şi a serviciilor de sănătate;
s)întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate şi conforme atribuţiilor specifice activităţilor desfăşurate;
ş)elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
t)desfăşoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalţi profesionişti din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile, şi lucrează în echipă cu moaşa şi/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
ţ)participă la realizarea planului comun de intervenţie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislaţiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, şi coordonează implementarea intervenţiilor integrate dacă prioritatea de intervenţie este medicală şi de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenţiei şi evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală şi a serviciilor de sănătate;
u)colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
v)realizează alte activităţi, servicii şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor din comunitate aparţinând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competenţelor profesionale.

(2) Atribuțiile mediatorului școlar sunt:

1. Facilitează dialogul şcoală – familie – comunitate.
2. Contribuie la menținerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului față de şcoală în comunitate şi a respectului şcolii față de comunitate.
3. Monitorizează copiii de vârstă preşcolară din comunitate care nu sunt înscrişi la grădiniță şi sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul țpreşcolar.
4. Monitorizează copiii de vârstă şcolară, din circumscripția şcolară, care nu au fost înscrişi niciodată la şcoală, propunând conducerii şcolii soluții optime pentru recuperarea lor şi facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul A doua şansă etc.);
5. Sprijină organizarea de programe suport pentru îmbunătățirea performanțelor şcolare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe tip „Școala de după şcoală" etc.).
6. Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație şi menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu.
7. Consemnează cu acuratețe şi obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul şcolii şi despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație.
8. Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon şcolar, monitorizează situația şcolară şi activitatea extraşcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație.
9. Transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor.
10. Contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.
11. Monitorizează şi încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin.
12. Sprijină elaborarea planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii.
13. Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective

(3) Atribuțiile mediatorului sanitar sunt:
a)realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunităţile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele şi femeile de vârstă fertilă;
b)facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri şi acţiuni de asistenţă socială şi alte măsuri de protecţie socială şi servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
c)identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscrişi pe listele medicilor de familie şi sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistenţă socială;
d)semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative şi asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
e)în colectivităţile locale în care activează participă la implementarea programelor naţionale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social şi economic, împreună cu asistentul medical comunitar şi/sau moaşa şi cu personalul de specialitate din cadrul direcţiilor de sănătate publice judeţene;
f)sprijină personalul medical care activează în unităţile de învăţământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale şcolare şi părinţi;
g)explică avantajele igienei personale, a locuinţei, a surselor de apă şi a sanitaţiei, promovează măsurile de igienă dispuse de autorităţile competente;
h)informează membrii colectivităţii locale cu privire la menţinerea unui stil de viaţă sănătos şi organizează sesiuni de educaţie pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar şi/sau moaşa şi cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătăţii din cadrul direcţiilor de sănătate publică judeţene;

i)participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză şi a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcţiei de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;
j)însoţesc cadrele medico-sanitare în activităţile legate de prevenirea sau controlul situaţiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, şi explică membrilor colectivităţii locale rolul şi scopul măsurilor de urmărit;
k)facilitează acordarea primului ajutor, prin anunţarea asistentului medical comunitar, moaşei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanţă, şi însoţesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistenţă medicală de urgenţă;
l)facilitează comunicarea dintre autorităţile publice locale şi comunitatea din care fac parte şi comunicarea dintre membrii comunităţii şi personalul medicosocial care deserveşte comunitatea;
m)întocmesc evidenţele necesare şi completează documentele utilizate în exercitarea atribuţiilor de serviciu, respectiv registre, fişe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuţiilor;
n)elaborează raportările curente şi rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătăţii, şi raportează activitatea în aplicaţia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidenţialităţii datelor personale şi a diagnosticului medical al beneficiarilor;
o)desfăşoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moaşa, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, consilierul şcolar şi/sau mediatorul şcolar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaţionale ale persoanelor vulnerabile;
p)participă la realizarea planului comun de intervenţie a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistenţă medicală comunitară;
q)colaborează cu alte instituţii şi organizaţii, inclusiv cu organizaţiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte şi acţiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
r)realizează alte activităţi şi acţiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunităţii şi persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;
s)colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistenţă socială, moaşa, cadrele didactice din unităţile şcolare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.
(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgenţă, mediatorul sanitar anunţă imediat medicul de familie şi/sau apelează numărul unic de urgenţă 112.
(3)În exercitarea atribuţiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale şi asigură păstrarea confidenţialităţii datelor la care are acces.

(4) Atributiile asistentului medical școlar sunt:

1. Ajuta medicul la acordarea asistentei medicale curente si de urgenta,
2. Acorda primele ingrijiri in caz de boala sau accident,
3. Efectueaza sterilizarea instrumentarului si a materialelor sanitare necesare pentru consultatii si tratament,
4. Efectueaza tratamentele medicale conform indicatiilor medicului in dispensar si la domiciliul bolnavului,
5. Asigura mobilizarea elevilor in vederea efectuarii controlului medical periodic,
6. Tine evidinta medicamentelor si a materialelor consumabile,
7. Intocmeste catagrafia grupelor de elevi in vederea aplicarii unor masuri cu caracter profilactic,
8. Executa sub supravegherea medicului imunizarile si testarile biologice planificate,
9. Face vizite in internate si cantine pentru controlul starii de igiena,
10. Executa sub indrumarea medicului masurile de lupta in focarele de boli transmisibile,
11. Executa controlul sanitar curent al obiectivelor de igiena alimentatiei in evidenta, al surselor de apa,
12. Executa controlul sanitar curent al modului de colectare tratare si indepartare a reziduurilor lichide si solide in institutia de invatamant,
13. Sesizeaza medicul asupra problemelor ce depasesc posibilitatile sale de rezolvare, desfasoara activitate de educatie sanitara,
14. Tine evidenta problemelor si activitatii antiepidemice si de igiena,
15. Intocmeste procese verbale de constatare a abaterilor de la normele de igiena si antiepidemice pe care le prezinta medicul,
16. Efectueaza triajul si pregateste copiii pentru consultatii,

17. Acorda in lipsa medicului primul ajutor in cazuri de urgenta si se ingrijeste de transportul acestora,
18. Efectueaza pe baza unui plan intocmit de medicul scolar masuri antropometrice si le scrie in fisa medicala a elevului semnaland medicului aspectele deosebite constatate,
19. Tine evidenta examinarilor periodice la personalul adult din scoala,
20. Participa la intocmirea meniurilor pentru elevi, controleaza calitativ si cantitativ mancarea,
21. Controleaza igiena individuala a elevilor,face educatie sanitara individuala si participa la instruirea elevilor din colectivele posturilor de prim ajutor ale Crucii Rosii,
22. Controleaza respectarea conditiilor de igiena in scoala (clase, laboratoare, Sali de gimnastica, grupuri sanitare si ateliere) in internat si cantina,
23. Indeplineste si alte sarcini solicitate de medic si conducerea unitatii corespunzatoare cu pregatirea sa profesionala.

(5) Atribuțiile medicului școlar sunt:

A. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale individuale:

1.Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe, elevii care urmează să fie supuşi examenului medical de bilanţ al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) şi a XII-a, ultimul an al şcolilor profesionale şi de ucenici], precum şi studenţii din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.

2.Dispensarizează elevii din toate clasele şi studenţii din toţi anii universitari cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.

3.Selecţionează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolar-profesionale la terminarea şcolii generale de 9 ani şi a liceului.

4.Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii şi studenţii care urmează să participe la competiţii sportive.

5.Examinează elevii şi studenţii care vor pleca în vacanţe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând şi parafând fişele medicale de tabără.

6.Examinează elevii şi studenţii din evidenţa specială, care urmează să plece la cure balneare.

7.Examinează elevii şi studenţii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii medicale temporare şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

8.Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţii de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.

9.Supraveghează tratamentele chimioterapice şi imunosupresoare ale elevilor şi studenţilor care au indicaţie pentru acestea.

10. Eliberează pentru elevii şi studenţii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.

11. Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare şi universitare teoretice şi practice pentru elevii şi studenţii bolnavi.

12. Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu instrucţiunile Ministerului Sănătăţii şi Familiei.

13. Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare şi universitare.

14. Eliberează adeverinţe medicale la terminarea şcolii generale, profesionale şi de ucenici, precum şi a liceului sau a facultăţii.

15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanţa şcolară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.

16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preşcolarilor şi şcolarilor.

17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti, în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.

18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical.

B. Atribuţii referitoare la prestaţii medicale la nivelul colectivităţilor:

1.Iniţiază supravegherea epidemiologică a preşcolarilor din grădiniţe, a elevilor şi a studenţilor, scop în care îndeplineşte următoarele atribuţii:

a)depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă;
b)sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile;
c)aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi;
d)iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie) în focarele din grădiniţe, şcoli şi unităţi de învăţământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.);
e)iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2.Controlează zilnic respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate.
3.Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţe, cantine şcolare şi studenţeşti şi efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii raţionale.
4.Iniţiază, desfăşoară şi controlează diversele activităţi de educaţie pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecţii de educaţie pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinţii, prelegeri în consiliile profesorale, instruiri ale personalului didactic şi administrativ).
5.Iniţiază cursuri de educaţie sexuală şi de planning familial, precum şi cursuri de nutriţie şi stil de viaţă.
6.Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).
7.Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătăţii şi Familiei, de către personalul didactic şi administrativ-gospodăresc din unităţile arondate.
8.Participă la acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli şi unităţi de învăţământ superior (testări PPD2u. pentru TBC etc.).
9.Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare şi anuale privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din grădiniţele, şcolile şi unităţile de învăţământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaţilor la concursurile de admitere în licee, şcoli profesionale, postliceale şi în unităţi de învăţământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesorale ale şcolilor şi unităţilor de învăţământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenţilor.
13. Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice, informând reprezentanţii inspecţiei sanitare de stat din cadrul direcţiei de sănătate publică judeţene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

---

*) Sau din clasa a VIII-a, aflată în prezent în lichidare, potrivit legii.

ATRIBUŢIILE privind asistenţa medicală curativă:
1.Acordă la nevoie primul ajutor preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate medicilor respectivi.
2.Examinează, tratează şi supraveghează medical elevii bolnavi, izolaţi în infirmeriile şcolare, precum şi studenţii bolnavi.
3.Acordă consultaţii medicale la solicitarea elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate, trimiţându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistenţă medicală ambulatorie de specialitate.
4.Prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală, pentru maximum 3 zile, elevilor şi studenţilor care prezintă afecţiuni acute care nu necesită internare în spital.
5.La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuţie personală pentru elevii şi studenţii care prezintă afecţiuni cronice.

Art. 95 Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment functional în parte, care va aduce la cunostinta Compartimentului Resurse Umane modificările intervenite.