

**Regulamentul de organizare și funcționare
a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Măcin și a structurilor fără personalitate
juridică subordonate Consiliului Local al Orașului Măcin**

CAPITOLUL I - Dispozitii Generale

Art. 1 Primăria orașului Măcin este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și 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 legalității, principiul egalității, principiul transparenței, principiul proporționalității, principiul satisfacerii interesului public, principiul imparțialității, principiul continuității, principiul adaptabilității.

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. În 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. Compartimentul audit public intern
7. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
8. Serviciul veniturile bugetului local
9. Serviciul buget, finanțe, contabilitate, resurse umane, sănătatea și securitatea în muncă și achiziții publice
10. Arhitect – șef - Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, cadastru și agricultură, programe, prognoze, mediu, sprijinirea și controlul

asociațiilor de proprietari, avizări și eliberări autorizații pentru activități și guvernanta corporativă

11. Serviciul Poliția Locală
12. Compartimentul juridic
13. Compartimentul registru agricol
14. Compartimentul relații cu publicul, arhivă și monitorizarea procedurilor administrative
15. Compartimentul pentru situații de urgență
16. Centrul Național de Informare și Promovare Turistică
17. Compartimentul întreținere – reparații, deservire
18. Compartimentul Piață Agroalimentară
19. Biblioteca
20. Sala de sport
21. Compartimentul asistență medicală în unitățile de învățământ

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

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

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

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

- a)** prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b)** participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c)** prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

- a)** exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b)** întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c)** prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d)** inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e)** verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

- a)** coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b)** ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e)** numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - f)** asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - g)** emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - h)** asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- (6)** Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. [135/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.
- (7)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
- (8)** Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art.7 Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega din atribuțiile 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 funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management .
- c) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

d)În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

e)Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile 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, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art.10 Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b)participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

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

j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

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

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

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

- o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. [273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3)** Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice

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

(1) Personalul încadrat la cabinetul primarului are următoarele atribuții:

- a) îndeplinirea atribuțiilor de protocol
- b) organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități
- c) asigură păstrarea și folosirea insemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- d) participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora
- e) informează zilnic Primarul în legătură cu mass-media, a căror rezolvare este de competența Primăriei
- f) reprezentarea instituției Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- g) pregătește informații și materiale,
- h) realizează analize și pregătește rapoarte;
- i) întreține relații și contacte cu Consiliul Local, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- j) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- k) acordă sprijin, îndrumă și efectuează, din dispoziția Primarului, controale de fond și tematice privind modul în care sunt respectate de personalul angajat normele legale în vigoare, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Rezultatele controalelor efectuate conform mandatului primit vor fi finalizate într-un raport scris prezentat Primarului cu propuneri de îmbunătățire sau de sesizare a Comisiei de Disciplină, în cazul existenței unor fapte sau nereguli de natură disciplinară;
- l) semnalează Primarului orice probleme legate de activitatea Instituției, despre care ia cunoștință în timpul sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului.
- n) răspunde de păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării 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 evidență a persoanelor al orașului MACIN, se organizează în subordinea consiliului local al orașului MACIN, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului/orașului/comunei MACIN se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

(4) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(5) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 13 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Directia publica comunitara de evidență a persoanelor a județului Tulcea .

Art. 14 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 15 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Macin, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 16 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă;

- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și **relații publice**.

Art. 17 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 18 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente .

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 19 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Macin în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, 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 evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

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

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea

patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 22 – (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

Art.23 – (1)Activitatea in cadrul institutiei se desfasoara in zilele lucratoare astfel: luni între orele 08 – 18.30 , marți, 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 evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul

public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 25 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 26 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează 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 mențiunile 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 îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- x) efectuează verificări și întocmește 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 autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în

Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ak) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

aq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art. 27 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;

- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

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

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 29 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 30 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

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

Art. 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 și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art.33 Serviciul buget finante, contabilitate, resurse umane, sanatatea si securitatea in munca și achiziții publice , are următoarea structura organizatorica:

- Compartimentul Buget

- Compartimentul Financiar – Contabilitate
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul achiziții publice, investiții, atragere fonduri europene și implementare proiecte

Art.34. Compartimentul Buget

(1) Atribuțiile Compartimentului Buget sunt următoarele :

a) organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al orașului Macin și celelalte bugete de venituri și cheltuieli prevăzute de legislația în vigoare, respectiv:

- bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- bugetul împrumuturilor externe și interne
- bugetul fondurilor externe nerambursabile
- bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local

b) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, bugetele de venituri și cheltuieli, precum și rectificarea acestora conform prevederilor legale;

c) repartizează creditele anuale, pe ordonatorii tertiar, pe trimestre și feluri de cheltuieli, după aprobarea bugetului local de către Consiliul Local și comunică acestora creditele bugetare aprobate inițial și ori de câte ori intervin modificări ca urmare a rectificării bugetului;

d) întocmește bugetele aprobate de Consiliul Local pe capitole, subcapitole, articole și alineate, la nivel de oraș, în vederea finanțării cheltuielilor aprobate;

e) elaborează bugetul previzionat pe anul în curs, la nivel de oraș, în vederea angajării cheltuielilor aprobate prin buget;

f) repartizează pe luni, creditele aferente fiecărui trimestru, pentru ordonatorii de credite din cadrul capitolelor bugetului local și urmărește încadrarea în prevederile legale;

g) analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități a ordonatorilor tertiar de credite, pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, subvenții, cheltuieli de capital, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;

h) conduce evidența alimentării cu mijloace bănești ordonatorilor tertiar de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;

i) întocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;

j) verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii tertiar din cadrul capitolelor finanțate la nivel de oraș și întocmește bugetele de venituri și cheltuieli în urma aprobării virărilor;

k) întocmește și transmite organelor în drept conturile de execuție pentru bugetul local și pentru celelalte bugete aprobate;

l) prezintă Consiliului Local spre aprobare raportul privind execuția bugetară anuală;

m) acordă sprijin privind problemele de buget, ordonatorilor tertiar și instituțiilor din subordine;

n) rezolvă și răspunde în termenul prevăzut de lege la sesizările și scrisorile cetățenilor, care îi sunt repartizate;

o) întocmește diverse situații legate de buget, cerute de organele în drept;

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

Art.35 Compartimentul Financiar – Contabilitate

(1) Atribuțiile Compartimentului Financiar-contabilitate sunt următoarele :

a) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;

- b) ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie si urmărește 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, față 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) urmărește pe capitole si pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investitii, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- j) stabilește 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 tertiar, 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, declararea 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, urmărește 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 urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât si încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;

- v) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia controlului financiar- preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- x) participă la organizarea sistemului informational al institutiei, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- z) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- y) rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;
- w) prezentele atribuții sunt conforme cu prevederile art. 11 din Legea contabilității nr. 82/1991, unde șeful compartimentului financiar-contabil îndeplinește atribuțiile de contabil șef;
- (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) Atribuțiile Compartimentului Resurse umane sunt următoarele :

- a) întocmește documentația necesară pentru statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
- b) întocmește referate și dispoziții pentru stabilirea salariilor de bază, acordarea de sporuri, premii și indemnizații, pentru funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- c) încarcă pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, datele solicitate conform legii;
- d) întocmește rapoarte și dispoziții pentru numirea în funcțiile publice de conducere și de execuție, pentru promovarea în grad profesional și în clasă a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Macin;
- e) realizează rapoarte și dispoziții pentru modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere sau de execuție din cadrul Primăriei orașului Macin;
- f) întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale, minute de informare, dispoziții pentru modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă
- g) organizează concursurile de încadrare, promovare în grad profesional și în clasă profesională pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante,
- h) organizează concursurile de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- i) ține evidența dosarelor de personal și asigură completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- j) eliberează adeverințe pentru salariați (pentru spital, vechime, activitate etc.);
- k) întocmește statele de plată pe baza foilor de prezentă colectivă pentru personalul aparatului propriu;
- l) ține evidența concediilor fără salariu, învoierilor, concediilor medicale și verifică operarea acestora în pontaj;
- m) îndeplinește funcția de secretar în comisia paritară și în comisia de disciplină;
- n) întocmește dosarele de pensionare în condițiile legii;
- o) urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului orașului Macin, de către șefii ierarhici;
- p) realizează monitorizarea numărului de posturi și a cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu și pentru instituțiile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea

consiliului local, indiferent de modul de finanțare, 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 și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările ulterioare;

r) întocmește chestionarele statistice,

s) este responsabil cu consilierea etică,

ș) gestionează fișele de post la nivelul instituției;

ț) răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local;

u) este responsabil cu asigurarea îndeplinirii măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici,

Art.37 Compartimentul achiziții publice, investiții, atragere fonduri europene și implementare proiecte

(1) Atribuțiile Compartimentului de achiziții publice sunt următoarele:

1. Elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei, în colaborare cu ceilalți funcționari publici ai serviciului;

2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, publicarea anunțurilor de participare și a invitațiilor de participare în SICAP;

3. Asigurarea derulării procedurilor de organizare a licitațiilor publice în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică a atribuirii contractelor de achiziție publică de servicii și de produse, a verificării bonității financiare și solvabilității, a încheierii contractelor cu câștigătorii licitațiilor;

4. Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, a contractelor de investiții, a contractelor pentru aprovizionare, a contractelor de prestări servicii, a contractelor pentru lucrări,

5. Acordarea asistenței de specialitate pentru achizițiile publice de produse și servicii;

6. Derularea în SICAP a procedurilor de achiziții publice;

7. Participarea directă și verificarea întocmirii documentațiilor de atribuire pentru procedurile derulate, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică, din bugetul aprobat, inclusiv pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);

8. Inițierea și derularea procedurilor de achiziție publică din bugetul aprobat pentru fonduri externe nerambursabile (FEN);

9. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legile nr. 98,99,100,101/2016, modificate și completate;

10. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

11. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite potrivit actelor normative în vigoare în sfera de activitate a serviciului dispuse de conducerea instituției.

Art.38 Serviciul veniturile bugetului local are următoarele atribuții:

1. Conduce, coordonează, controlează activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;

2. Conduce, coordonează, 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 primite 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 anual 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 măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
13. Verifică, controlează și semnează deciziile de impunere;
14. Analizează posibilitatea declarării stării 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. Intocmește 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. Intocmește referate de compensări și restituiri legale, reglări de surse;
20. Inventariază anual material impozabilă privind veniturile bugetului local provenite de la contribuabili persoane fizice;
21. Intocmește 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 declarațiilor făcute, calculează accesorii pentru neplata obligațiilor la termenele scadente;
23. Intocmește 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 anual în evidențele fiscale sumele ce decurg din contractele de închiriere/concesiune, inclusive contractele locițe ANL. Actualizează anual nivelul chiriei ANL.
27. Vizează contractele de vânzare – cumpărare autovehicule persoane fizice; eliberează certificate fiscale;

Art.39 Compartimentul juridic

(1) Compartimentul juridic îndeplinește următoarele atribuții 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 caracter 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 caracter juridic în toate domeniile dreptului;
6. Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
7. Redactează și avizează contractele 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 caracter juridic și administrativ primate spre avizare, întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ale Consiliului Local;
10. Semnează documentele cu caracter juridic emenate 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.40. Compartimentul Audit Public Intern

(1)Compartimentul Audit public intern este responsabil pentru organizarea si desfășurarea activităților de audit.

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

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

(4)Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt următoarele :

- 1)**elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- 2)**elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- 3)**efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 4)**informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- 5)**raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 6)**elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 7)**în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- 8)**verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- 9)**auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a)** activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b)** plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c)** administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d)** concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e)** constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f)** alocarea creditelor bugetare;
 - g)** sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h)** sistemul de luare a deciziilor;
 - i)** sistemele de conducere și control, precum și 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.41 Compartimentul Regstru Agricol

(1) Compartimentul Regstru Agricol, are următoarele atribuții:

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 registrul agricol ca urmare a vânzărilor – cumpărărilor, moștenirii, donașii, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
5. Ține evidența gospodăriilor populației deșinatoare 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 registrul 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 registrul agricol precum 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 registrul agricol;
14. Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
15. Actualizează zilnic baza de date informatizată privind gospodăriile din registrul agricol;
16. Participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul 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.42 Compartimentul Relatii cu Publicul, arhivă și monitorizarea procedurilor administrative:

(1) Compartimentul Relații cu Publicul, are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul orasului MACIN, compartimentele din structura organizatorică a primăriei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei orasului MACIN și îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- b) Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- c) Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează.
- d) Eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- e) Informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- f) Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- g) Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate;
- h) Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- i) Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- j) Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.
- k) Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- l) Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul orasului MACIN;
- m) pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- n) Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.
- o) Organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente
- p) Pregătirea 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 și aplicarea semnăturii pentru confirmarea exactității numărului de file;
- ș) Intocmirea inventarelor;
- t) Predarea dosarelor pe baza inventarului la arhiva unității;
- ț) Informațiile în format electronic vor fi stocate și pe dischete și CD-uri și vor avea aceleași termene de păstrare ca și cele pe suport de hartie .
- u) evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.
- v) Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat

Art.43 Compartimentul pentru Situatii de Urgenta

(1) Atribuțiile **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.44 Arhitect -șef - Serviciul Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public si privat, cadastru și agricultură, programe, prognoze, mediu, sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari, avizari si eliberari autorizatii pentru activitati și guvernata corporativă

(1) Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului

Atributiile **Compartimentului Urbanism și amenajarea teritoriului** sunt:

- verificarea si înregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari;
- verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările Regulamentului Cadru;
- verificarea preluării condițiilor 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 vecinătățile 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 folosință 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 folosință a domeniului public;

- înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție,
- avizarea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de regularizare A.C., calcularea taxei de C.U., A.C. ;
- participarea la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmirea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora biroului veniturile bugetului local, semestrial;
- controlează existența și respectarea autorizațiilor eliberate de autoritățile administrației publice locale, precum și modul de obținere și respectare a avizelor necesare pentru executarea lucrărilor și ia măsurile ce se impun potrivit legii;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului TULCEA, Camera de conturi, Inspectoratul pentru calitatea în construcții TULCEA, Consiliul județean TULCEA, Prefectura județului TULCEA;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- urmărește în mod sistematic îmbunătățirea continuă a aspectului edilitar al orașului, încurajând angajarea investițiilor în construcții moderne, cu păstrarea specificului local valoros în materie de arhitectură;
- eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a A.C., A.D., P.V.R. eliberate;
- studiază legislația specifică activității serviciului și răspunde de aplicarea corectă a acesteia;
- alte sarcini dispuse de conducerea instituției publice.
- asigură și urmărește îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în elaborarea, avizarea potrivit legii a următoarelor categorii de documentații :
 1. Planul de amenajare a teritoriului ;
 2. Plan urbanistic general ;
 3. Plan urbanistic zonal ;
 4. Planul urbanistic de detaliu ;
 5. Regulamentul de urbanism ;
- întocmește referatele de specialitate referitoare la propunerile înaintate spre aprobare consiliului local, privind programele de organizare și dezvoltare urbanistică a localității ;
- punerea în valoare a tuturor monumentelor istorice și de arhitectură, a monumentelor naturii și rezervațiilor naturale în corelare cu rezolvarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber, turism, odihnă și tratament, inclusiv pentru activități sportive și de agrement;
- ține la zi banca de date urbane privind gestiunea orașului și a teritoriului necesară elaborării unor noi documentații de urbanism și amenajarea teritoriului sau reactualizării celor existente;
- ține evidența terenurilor, construcțiilor de orice natură precum și a rețelelor tehnico-edilitare și coordonează acțiunea de elaborare a cadastrului imobiliar-edilitar;
- participă la acțiunile de control organizate de serviciu în colaborare cu alte instituții sau la acțiunile solicitate de conducere;
- face propuneri pentru avizarea în comisia județeană de urbanism și amenajarea teritoriului a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, comerciale, lucrări tehnico-edilitare propuse în documentațiile de urbanism;
- face propuneri în vederea avizării documentațiilor tehnico-economice de amplasare a unor obiective industriale;
- cercetează și soluționează petiții și cereri, eliberează adeverințe care privesc atribuțiile și competențele serviciului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează recenzarea familiilor din imobilele ce urmează a fi demolate pentru nevoi de interes public, ține evidența locuințelor demolate și urmărește mutarea locatarilor în condițiile prevăzute de lege;

- elaborează propuneri privind planul de investiții și reparații pentru imobile, instalații aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrarea primăriei, urmărește realizarea lucrărilor specifice și participă la efectuarea recepțiilor.

(2) Compartiment administrarea domeniului public și privat

Atribuțiile **Compartimentului administrarea domeniului public și privat** sunt:

- Întocmește documentațiile (proiecte de hotărâri, referate) ce se prezintă în ședințele de consiliu cu privire la probleme de patrimoniu, concesiuni, asocieri, colaborări, închirieri;
- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea concesiunii bunurilor/serviciilor din domeniul public sau privat după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- Întocmește documentația prevăzută de lege pentru organizarea licitațiilor în vederea
- Închirierii sau înstrăinării bunurilor din domeniul public sau privat, după caz, aprobate de Consiliul Local sau primar în condițiile legii;
- Întocmește procesele-verbale și rapoartele de adjudecare a licitațiilor;
- Sesează Compartimentul Juridic în vederea rezilierii, anulării contractelor de concesiune, închiriere sau vânzare, în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la încheierea contractelor;
- Verifică pe teren cererile de concesiune, închiriere, vânzare sau dare în administrare a bunurilor aparținând Consiliului Local
- Ține evidența domeniului public și privat al orașului MACIN și comunică în maxim 30 zile orice intrare sau ieșire 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 orașului MACIN și o comunică Biroului BFCRUSSM;
- Avizează amplasarea panourilor publicitate ce afectează domeniul public sau privat al orașului;
- Inventariază cel puțin o dată pe an panourile publicitate 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/ desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- Avizează realizarea rețelelor de utilități edilitare ce afectează domeniul public sau privat al orașului MACIN.

(3) Compartiment cadastru și agricultură

Compartimentul Cadastru, este un compartiment de specialitate din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului MACIN , coordonat de arhitectul șef, cu următoarele atribuțiuni specifice

- comanda măsurători topografice pentru punerea în posesie a terenurilor;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie, conform prevederilor Legilor 18/ 1991, 1/2000, 247/ 2005 și 15/ 2003 – cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește procesele verbale de delimitare pentru predarea suprafețelor reconstruite potrivit prevederilor legii 169/ 1997, 1/2000 și 247/ 2005 – cu modificările și completările ulterioare;

- înaintează documentația spre verificare Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară TULCEA pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- sprijină constituirea și actualizarea evidenței proprietarilor imobiliari în conformitate cu Legea nr.7/1996 reactualizată;
- comandă măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a contestațiilor pe probleme de cadastru și fond funciar;
- întocmește documentația necesară în vederea schimburilor de terenuri dintre primărie și persoanele fizice;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- asigură întreținerea planurilor cadastrale;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții trasate prin acte administrative de către persoane ierarhic superioare;
- participă la lucrările comisiei de atribuire a terenurilor potrivit prevederilor legii 17/ 2014 – cu modificările și completările ulterioare;

(4) Compartiment programe,prognose

Atribuțiile **Compartimentului programe , prognoze** sunt :

- elaborare strategii, prognoze și programe de investiții cu finanțare de la bugetul local și din alte surse constituite conform legii;

(5) Compartiment Mediu

Compartimentul Mediu are misiunea de a pune în aplicare toate sarcinile și obligațiile ce revin administrației publice locale în domeniul protecției mediului, având în principal următoarele atribuții.

1.Întocmește dari de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;

2.Întocmește și propune aprobarea “Programului de salubritate al orașului Macin prin HCL;

3.Comunica autorității teritoriale de protecție a mediului toate datele solicitate și informațiile necesare privind:

- Programul de Gestionare a Calității Aerului;
- Planul Local de Acțiune pentru Mediu;
- Raportări privind starea factorilor de mediu în orașul Macin;
- Stadiul realizării programelor de extindere a spațiilor verzi la nivelul localității etc.;
- Chestionarele privind emisiile de poluanți în atmosferă în conformitate cu Ordinul nr.3299/2012;
- Informații de mediu deținute 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.

(7) Compartimentul avizari si eliberari autorizatii pentru activitati și guvernața corporativă

are in principal urmatoarele atributii:

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 reclamatii 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 reglementează domeniile mai sus menționate,;

18. Pastrează confidențialitate asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în 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 guvernarea corporativă a întreprinderilor publice;

20. Întocmește scrisoare de așteptări;

21. Propune indicatori de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație;

22. Monitorizează includerea în contractele de mandat a clauzelor obligatorii conform HG nr.722/2016.

23. Declanșează procedura de selecție a întreprinderii publice;

24. Înfăptuiește comisia de selecție la nivel de autoritate publică tutelară;

Art.45 Arhitect Șef

Atribuțiile postului – Arhitect Șef, gradul I:

1) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Urbanism cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestuia, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;

2) Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;

3) Repartizează structurile funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;

4) Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emisie a Serviciului Urbanism;

5) Reprezintă orașul în problemele privind urbanismul și arhitectura;

6) Stabilește prioritățile și proiectele de urbanism pentru teritoriul administrativ al orașului și avizează strategiile de dezvoltare integrală;

7) Coordonează activitatea de actualizare a PUG aferent orașului;

8) Ține evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.Z. și P.U.G;

9) Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;

10) Informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce trebuie luate pentru materializarea documentațiilor de urbanism, urmărește punerea în aplicare a acestora, a strategiei de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;

11) Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism;

12) Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

13) Participă la ședințele Consiliului Local unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al serviciului;

14) Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;

15) Coordonează activitatea de verificare a regimului juridic a terenurilor proprietatea orașului ce urmează a fi concesionate, închiriate sau vândute,;

16) Asigură, prin Compartimentul cadastru, existența la nivelul instituției a întregii documentații privind planurile cadastrale la diferite scări, registre cadastrale privind situația proprietăților

imobiliare după registrul cadastral al parcelelor, registrul cadastral al proprietarilor, evidența terenurilor pe categorii de folosință, precum și planul cadastral unic;

17) Asigură, în colaborare cu compartimentul de disciplină în construcții de la nivelul municipiului, rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în oraș;

18) Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement; 19) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din Serviciului Urbanism; 20) Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale acestora;

21) Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

22) Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Art.46 Centrul Național de Informare și Promovare Turistică are următoarele atribuții:

a)organizarea și participarea la târguri și expoziții naționale și internaționale de turism

b)furnizarea de informații pe pagina de internet pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia

c)atragerea de programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului;

d)inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;

e)elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;

f)promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate

g)crearea unor parteneriate cu asociații din țară și străinătate, care promovează turismul;

h)organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului local;

i)inițierea și desfășurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului;

j)organizarea de mese rotunde, seminarii conferințe;

k)colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovarea orașului Măcin, ca obiectiv turistic;

l)conceperea și imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;

m)crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;

n)organizarea unor studii și anchete privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călătorii în județ, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu o altă ocazie, etc);

Art.47. Serviciul Poliția Locală

(1)Poliția Locală are următoarele atribuții:

(2) In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, are următoarele atribuții:

- 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, pieti, 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 infractiunilor stradale;
- l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinilor 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 siliti;
- n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

(3) 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 functio-narea 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 natu-rale, 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.

(4) 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 inaintea 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 județean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

(5) 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 salubritatii 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 salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, 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 gospodarie 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.

(6) 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.

(7) 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.

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

- a) identificarea activităților 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 informații;
- c) coordonarea acțiunilor de intervenție;
- d) participarea la activități în echipă;
- e) monitorizarea funcționării aparaturii;
- f) verificarea stocului de componente și piese de schimb;
- g) asigurarea existenței, a integrității stării de fixație și a înregistrărilor operative;
- h) completarea și 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, diplome, pliante, invitatii, organizeaza expozitii si vitrine de carte prin mijloace de promovare
8. Organizarea serviciilor de informare si documentare

Art.49(1) Biblioteca Oraseneasca 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 Oraseneasca 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 Oraseneasca 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 standardizate de 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 constat, 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 constat, 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 considerare

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 orașenești 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 orașului 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

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 strategii 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 și Ministerului Culturii și Cultelor, după caz, prin intermediul Directiei pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural National al judetului Tulcea și al Bibliotecii Judetene.

Art.89 Biblioteca are ștampila și 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 condițiile legii.

Art.91 Sala de sport

(1) Atribuțiile personalului care deservește **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 competitii 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 atribuții:

- a) coordonează, conduce și îndrumă întreaga activitate desfășurată în piețe;
- b) urmărește respectarea legilor, a dispozițiilor conducerii pentru depistarea tuturor neregulilor, ia măsuri de rezolvare a acestora pentru asigurarea unor condiții optime și civilizate necesare desfășurării activității;

- d) propune spre aprobare programul de funcționare a piețelor, în funcție de anotimp, și ia măsurile necesare pentru afișare la loc vizibil;
- e) întocmește și pregătește documentația necesară obținerii autorizațiilor de comercializare de brazi în piețe;
- f) urmărește și verifică modul de exploatare a cântarelor pe piețe, predarea și primirea acestora, ia măsuri de reparare și întreținere a acestora.
- g) urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar;
- l) controlează desfășurarea activității de curățenie
- c) urmărește respectarea sectorizării platoului pieței potrivit aprobării conducerii;
- e) taxează și verifică taxarea corespunzătoare a utilizatorilor pieței și a sumelor încasate;
- f) verifică existența certificatelor de producător precum și a autorizațiilor de funcționare în piață a agenților economici;
- h) cooperează cu persoanele cu atribuții de supracontrol, procedând împreună cu supracontrolorii la întocmirea procesului verbal de constatare;
- k) supraveghează ordinea și curățenia în piață; conduce evidența ridicării containerelor de gunoi;

Art.93 Compartimentul intretinere-reparatii si deservire

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale **Compartimentul intretinere-reparatii si deservire**, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul structurii Primăriei orasului Macin și exercită următoarele atribuții:
1. gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei orasului Macin, aplicând legislația aferentă;
 2. prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
 3. exploatează și întreține dotările: garaj, cladiri, instalații de aer, etc.;
 4. asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
 5. controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
 6. colaborează cu Serviciul Public Poliția Comunitară pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
 7. efectuează împreună cu compartimentul financiar contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
 8. asigură buna funcționare a centralei termice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
 9. răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
 10. face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
 11. participă la recepția finală;
 12. urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
 13. întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
 14. ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din primărie;
 15. urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
 16. asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei orasului Macin
 17. organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
 18. organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
 19. asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului

- de întreținere;
20. întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
 21. face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
 22. asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
 23. asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
 24. păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
 25. supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
 26. programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
 27. urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
 28. urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
 29. realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.

Art.94 Compartimentul asistenta medicala in unitatile de invatamant

(1) Atribuțiile asistentului medical școlar sunt:

1. Ajuta medicul la acordarea asistentei medicale curente și de urgență,
2. Acorda primele îngrijiri în caz de boală sau accident,
3. Efectuează sterilizarea instrumentarului și a materialelor sanitare necesare pentru consultații și tratament,
4. Efectuează tratamentele medicale conform indicațiilor medicului în dispensar și la domiciliul bolnavului,
5. Asigură mobilizarea elevilor în vederea efectuării controlului medical periodic,
6. Ține evidența medicamentelor și a materialelor consumabile,
7. Intocmește catagrafia grupelor de elevi în vederea aplicării unor măsuri cu caracter profilactic,
8. Execută sub supravegherea medicului imunizările și testările biologice planificate,
9. Face vizite în internate și cantine pentru controlul stării de igienă,
10. Execută sub îndrumarea medicului măsurile de luptă în focarele de boli transmisibile,
11. Execută controlul sanitar curent al obiectivelor de igienă alimentară în evidență, al surselor de apă,
12. Execută controlul sanitar curent al modului de colectare, tratare și îndepărtare a reziduurilor lichide și solide în instituția de învățământ,
13. Sesizează medicul asupra problemelor ce depășesc posibilitățile sale de rezolvare, desfășoară activitate de educație sanitară,
14. Ține evidența problemelor și activității antiepidemice și de igienă,

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 examenarilor 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.

(2) Atribuțiile medicului școlar sunt:

A. Atribuții referitoare la prestații medicale individuale:

- 1.** Examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate [clasele I, a IV-a, a IX-a*) și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici], precum și studenții din anul al II-lea de studii pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- 2.** Dispensarizează elevii din toate clasele și studenții din toți anii universitari cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator.
- 3.** Seleționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului.
- 4.** Examinează, eliberând avize în acest scop, elevii și studenții care urmează să participe la competiții sportive.
- 5.** Examinează elevii și studenții care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără.
- 6.** Examinează elevii și studenții din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare.
- 7.** Examinează elevii și studenții care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- 8.** Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacți.
- 9.** Supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea.
- 10.** Eliberează pentru elevii și studenții cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.
- 11.** Eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și universitare teoretice și practice pentru elevii și studenții bolnavi.
- 12.** Eliberează scutiri medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei.
- 13.** Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare și universitare.
- 14.** Eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului sau a facultății.

15. Efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.
16. Controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlărilor.
17. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare și studentești, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
18. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

B. Atribuții referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor și a studenților, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli și unități de învățământ superior (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
2. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.
3. Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și studentești și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.
4. Inițiază, desfășoară și controlează diversele activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).
5. Inițiază cursuri de educație sexuală și de planning familial, precum și cursuri de nutriție și stil de viață.
6. Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).
7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate.
8. Participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli și unități de învățământ superior (testări PPD2u. pentru TBC etc.).
9. Completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele, școlile și unitățile de învățământ superior arondate.
10. Participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee, școli profesionale, postliceale și în unități de învățământ superior.
11. Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate.
12. Prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și unităților de învățământ superior arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor/studenților.
13. Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul direcției de sănătate publică județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

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

TRIBUȚIILE privind asistența medicală curativă:

- 1.**Acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate medicilor respectivi.
- 2.**Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare, precum și studenții bolnavi.
- 3.**Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.
- 4.**Prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală, pentru maximum 3 zile, elevilor și studenților care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital.
- 5.**La recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente eliberate fără contribuție personală pentru elevii și studenții care prezintă afecțiuni 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.