

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ARAD**  
**PRIMĂRIA ORAȘULUI SANTANA**

# **R E G U L A M E N T**

**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI**  
**DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SANTANA**

**ANEXA**

**La Hotararea Consiliului local nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2018**

# **R E G U L A M E N T**

**de organizare si functionare al Aparatului**  
**de specialitate al Primarului orașului SANTANA**

**CAPITOLUL I**

**ORGANIZAREA SI CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Primaria oraşului Santana se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a direcției, serviciilor, biroului și compartimentelor din structura organizatorică a instituției, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**Art.2** Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul unității administrativ-teritoriale, împreună cu Aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **PRIMĂRIA ORAȘULUI SANTANA**, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, asigură rezolvarea operativă a problemelor curente ale colectivității locale, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor orașului.

**Art.3** Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din Aparatul de specialitate al Primarului orașului SANTANA.

**Art.4** Conducerea Primăriei orașului Santana este asigurată de Primar.

**Art.5** Sediul Primăriei este situat în strada Muncii nr.120 A județul Arad.

**Art.6** Direcția, serviciile, birourile și compartimentele aparatului de specialitate, sunt organizate în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, a Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, a Legii 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici republicată și supuse spre aprobare Consiliului local al orașului Santana.

**Art.7** Numirea, sancționarea, 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 se face de către Primar în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, a Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, și a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8** În Primăria orașului Santana este implementat și menținut în funcțiune un Sistem de Control Intern Managerial în conformitate cu Ordinul 946/2005 conform contractului de prestări servicii 13590 din 19.12.2012 încheiat între Primaria orașului Santana și SC C&M Consulting S.R.L.

**Art.9** Conducerea Primăriei orașului Santana, prin Aparatul de specialitate al Primarului, se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de control intern managerial, pentru satisfacerea cerințelor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

## **RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI ORAȘULUI SANTANA**

**Art.10** În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații funcționale între Primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele. În același timp implică și relații interne între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei.

**Art. 11** (1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei orașului Santana, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei orașului Santana, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art.12** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

#### **. RELAȚII DE AUTORITATE IERARHICE:**

a) subordonarea viceprimarului, al administratorului public și secretarului față de Primarul orașului Santana;

b) subordonarea directorului (dacă este cazul) și sefilor de servicii, birouri, compartimente față de Primarul orașului Santana și, după caz, față de viceprimar, administrator public sau față de secretarul orașului, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

#### **RELAȚII DE AUTORITATE FUNCȚIONALE**

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Santana cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al orașului Santana, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului local al orașului sau la care Consiliul local este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

#### **RELAȚII DE COOPERARE**

Sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Unității administrative teritoriale Santana sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al orașului Santana în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborare de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### **RELAȚII DE REPREZENTARE**

Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Santana (prin dispoziție), viceprimarului, administratorului public, secretarului orașului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Unității administrative teritoriale Santana în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.- uri, etc. din țară sau din străinătate.

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații din țară sau străinătate, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, orașului și Primăriei orașului Santana.

## **RELAȚII DE INSPECȚIE ȘI CONTROL**

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control ( Serviciul buget – contabilitate ( impozite și taxe), Arhitect șef și personalul din cadrul Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, cadastru – agricultură (disciplina în construcții, acorduri, avize), Compartiment inspecție comercială autorizări transport persoane, Compartiment audit public intern, Compartiment mediu, precum și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului orașului Santana și instituțiile subordonate Consiliului local al orașului Santana sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMĂRIEI ORAȘULUI SANTANA**

**Art.1** Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Santana, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele stabilite și aprobate anual prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Santana, în conformitate cu prevederile OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2** (1)Potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparenței in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, articolul XVI al. (2) autoritatile si institutiile publice din administratia publica centrala si locala au obligatia de a face modificarile corespunzatoare in structura organizatorica si in statele de functii, de a stabili numarul maxim de functii publice cu respectarea urmatoarelor cerinte :

a. pentru constituirea unui birou este necesar un numar de minimum 5 posturi de executie;

b. pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 7 posturi de executie;

c. pentru constituirea unei directii este necesar un numar minimum de 15 posturi de executie

d. pentru constituirea unei directii generale este necesar un numar minimum 25 de posturi de executie.

(2) Prevederile articolului 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din

subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, precizeaza ca, numarul total al functiilor de conducere din cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice este de maximum 12% din numarul total al posturilor aprobate.

Numărul funcțiilor de conducere stabilit astfel nu include funcțiile de demnitate publică alese sau numite, precum și cele asimilate acestora, funcțiile de primar, de viceprimar, de președinte/vicepreședinte al consiliului județean, funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, funcțiile publice de secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, funcțiile de administratori publici, funcțiile de conducere din cabinetul demnitarului și funcțiile de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

(3) La stabilirea numarului posturilor din cadrul autoritatii s-a avut in vedere adresa Instituției Prefectului nr. 2288/din 2015 prin care s - a comunicat numărul maxim de posturi al Unitatii adminstrativ teritoriale Santana pentru anul 2015, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 , **respectiv 125 posturi**, din care 3 în cadrul Serviciului Public comunitar local de evidenta a persoanelor, și Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 29307/2015 privind statul de personal si organigrama aparatului de specialitate al primarului orasului Santana privind aprobarea structurii organizatorice pentru anul 2015;

(4) Ca excepție la prevederile O.U.G. 63 / 2010 la nivelul Unității administrativ teritoriale se stabilesc un număr maxim de 100 de posturi în cadrul structurilor Subordonate Consiliului Local Santana.

(5) Numărul total de posturi al Unității Administrativ Teritoriale este prevăzut într-o anexă specială la Hotărârea Consiliului Local de aprobare a Bugetului local pentru fiecare an.

**Art.3** Directa, serviciile, biroul si compartimentele care intră în alcătuirea Aparatului de specialitate al Primarului orașului Santana sunt următoarele:

**APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SANTANA** - este organizat in urmatoarea structură:

- **funcții de demnitate publică:** PRIMAR  
VICEPRIMAR
- funcții de conducere specifice:** ADMINISTRATOR PUBLIC  
SECRETAR ORAȘ

**Ødirectii:**

DIRECTIA ECONOMICA

**Øservicii:**

serviciul BUGET,  
serviciul IMPOZITE SI TAXE,  
serviciul GOSPODARIE COMUNALA,  
serviciul POLITIE LOCALA

serviciul DE URBANISM,  
serviciul de URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI,  
serviciul PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA,  
serviciul PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANEI,  
serviciul DE ASIST.COMUNITARA-ASISTENTA UNITATI DE INVAT.,  
serviciul VOLUNTARI SITUATII DE URGENTA

## **BIROU**

Birou de specialitate proiecte cu finantare international

## **COMPARTIMENTE**

compartiment ACHIZITII PUBLICE  
2. compartiment PROGRAME EUROPENE  
3. CABINET PRIMAR  
4. compartiment AUDIT  
5. compartiment PROBLEME ROMI  
6. compartiment GUARD  
7. compartiment PROTECTIA MEDIULUI-PRIMARIA SANTANA  
8. compartiment CULTURA SPORT BIBLIOTECA  
9. compartiment RESURSE UMANE  
10. compartiment AGRICOL  
11. compartiment RELATII PUBLICE - SECRETARIAT ARHIVA

## **SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI SANTANA funcționează :**

### **Un consilier al Consiliului Local Santana care are ca atribuții principale:**

efectuarea și asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, a răspunsurilor în urma soluționării cererilor persoanelor fizice și juridice de către consiliul local, redactarea hotărârilor consiliului local, constituirea dosarelor de ședință și expedierea acestora la Instituția Prefectului Județului Arad în colaborare cu secretarul orașului Santana avizează de legalitatea actelor emise de Consiliul Local ;

- efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Santana (anunțarea, în timp util, a Serviciilor din cadrul Primăriei, a serviciilor publice de interes local, a agenților economici și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței Consiliului Local; primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri; verificarea existenței avizelor obligatorii, consultative și conforme prevăzute de lege, a expunerilor de motive, rapoartelor compartimentelor de specialitate și a avizelor comisiilor de specialitate; verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre; verificarea respectării cerințelor formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri; îndeplinirea procedurilor prevăzute de lege privind asigurarea transparenței decizionale în administrația publică referitor la proiectele de hotărâri normative și de interes public, conform responsabilităților repartizate prin dispoziție a primarului; întocmirea ordinii de zi a ședinței, pe baza proiectelor de hotărâri, inițiate de primar sau/și de consilieri; prezentarea ordinii de zi secretarului, care, după verificările, rectificările și completările efectuate, o va înainta primarului; aducerea la cunoștință publică a

ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege; convocarea consilierilor; multiplicarea și distribuirea în termenul legal a proiectelor de hotărâri, rapoartelor și informărilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței, consilierilor locali și tuturor celor interesați; asigurarea condițiilor desfășurării ședințelor Consiliului Local; transmiterea, prin intermediul afișajului, mass-media a anunțurilor privind ordinea de zi a ședinței, data, ora, locul desfășurării ședinței și alte precizări utile privind organizarea ședinței).

- distribuie, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului, documentele suplimentare a căror distribuie se impune în cadrul ședinței;
- ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris, serviciilor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar și secretar, anunțând, totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise;
- predă consilierilor, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile la întrebări și interpelări, redactate de serviciile de specialitate și însușite de primar;
- asigură publicitatea ședințelor Consiliului Local, prin afișaj și prin corespondență adresată persoanelor și asociațiilor legal constituite care au solicitat proiecte de hotărâri în cadrul procedurilor de asigurare a transparenței decizionale;
- transmite președintelui de ședință propuneri pentru stabilirea ordinii de precădere pentru participarea la ședințele publice;
- asigură publicitatea minutelor ședințelor Consiliului Local prin afișaj.

#### **Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local**

- înregistrează, grupează, multiplică și distribuie proiectele de hotărâri, informările pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu și avizare,
- asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- redactează, îndosariază și arhivează procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a comisiei și avizele eliberate de comisie;
- redactează corespondența comisiilor;
- prezintă primarului și secretarului avizele formulate de către comisii și le anexează proiectelor de hotărâri,
- sintetizează toate solicitările comisiilor și le prezintă, în scris, secretarului și primarului;

#### **Atribuții privind hotărârile Consiliului Local**

- selectează amendamentele care au întrunit, în urma votului, majoritatea cerută de lege pentru a fi aprobate și asigură introducerea acestora în conținutul hotărârilor adoptate.
- înaintează secretarului, pentru contrasemnare, hotărârile redactate, cu modificările intervenite în cadrul ședinței și le prezintă apoi, președintelui de ședință, pentru semnare;
- participă la elaborarea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, inițiate de primar sau de consilieri;
- asigură publicitatea hotărârilor normative și comunică hotărârile Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate;

### **1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR**

structură avizată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – București cu nr. 16519 din 24.04.2013 în condițiile pct 2 din Anexa la O.U.G. 63 / 2010 cuprinde :

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ELIBERARE ACTE IDENTITATE;  
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ;

Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor isi desfasoara activitatea in conformitate cu Regulamentul de organizare si functionare al serviciului aprobat prin Hotararea Consiliului local nr. 10 din 18.05.2005, îndeplinind atribuțiile specifice conform prevederilor legale în vigoare .

- I. **STRUCTURI CE SE CUPRIND ÎN NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI CONFORM O.U.G. 63 / 2010. Directia Economica, Compartimentul Cabinet Primar, Compartimentul Audit, Compartimentul Probleme Rromi, Serviciul Politie Locala, Serviciul de Urbanism si Amenajarea teritoriului, Compartimentul Quard, Compartimentul Protectia Mediului , Serviciul Voluntari Situatii de Urgenta, Compartimentul Cultura Spoert Biblioteca, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor, Serviciul Public de Asistenta Sociala fara Asistentii Personali, Compartimentul de Resurse Umane. Compartimentul Agricol, compartimentul secretariat-Arhiva si Compartimentul Juridic**
- II. **STRUCTURI CE NU SE CUPRIND ÎN NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI CONFORM O.U.G. 63 / 2010.**

SERVICIUL DE ASISTENTA COMUNITARA- ASISTENTA UNITATI DE INVATAMANT  
COMPARTIMENTUL ASISTENTI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

Finanțarea personalului titular pe al acestor structuri funcționale se face din capitolele bugetare 66.02 Servicii de sănătate publică și 68.02 Asistență socială în caz de invaliditate prin bugetul local din sume asigurate de către Ministerul Finanțelor Publice și Direcția de Sănătate .

Art.16 În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Santana, sefii de structuri funcționale - servicii și birouri se subordoneaza Primarului Orașului Santana potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigrama.

Acestia vor transforma programele si strategiile stabilite de autoritațile administrației publice în sarcini de lucru si vor asigura ca acestea sa fie îndeplinite într-o maniera care sa permita atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii si birouri. Structura institutiei este realizata pe criterii de maxima flexibilitate menita sa garanteze transferul de funcții, programe si obiective astfel:

- **Direcția Economica** reprezintă un mediu organizatoric de nivel superior, care exercită atribuții omogene și/sau complementare ce asigură realizarea unor obiective specifice domeniului de activitate. Este condusa de un director executiv și are în componență 3 servicii, si 2 compartimente .
- **Serviciile** reprezinta un mediu organizatoric de nivel I carora le este atribuita tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecința.

Serviciile pot funcționa independent sau sa aiba în componența compartimente.  
Serviciul este condus de un sef de serviciu.



- **Biroul** reprezintă mediul organizatoric de baza, omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un sef de birou.
- **Compartimentul** este un mediu organizatoric de baza caruia îi sunt date în componența un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui sef de birou.

Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin Hotărâre a Consiliului Local Santana.

### **CAPITOLUL III**

## **CONDUCEREA PRIMĂRIEI ORAȘULUI SANTANA**

### **III.1 PRIMARUL ORAȘULUI SANTANA**

**Art.17** Primarul orașului Santana îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

**Art.18** Primarul răspunde în fața Consiliului Local de bună funcționare a administrației publice locale.

**Art.19** Primarul reprezintă orașul Santana în raporturile juridice cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.20** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al orașului Santana.

**Art.21** Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului județului Arad, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Arad, în condițiile legii.

**Art.22** Primarul orașului Santana îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative în vigoare.

**Art.23** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean Arad.

**Art.24** În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Secretarul avizează dispozițiile primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora.

**Primarul are în subordine directă conform organigramei**

### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**cu toată Direcția Economică, Cabinetul Primar, Compartiment Audit, Compartiment Probleme Romi, Serviciul Poliție Locală, și Serviciul de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.**

### **VICEPRIMARUL ORAȘULUI SANTANA**

**Art.25** Potrivit art. 57, alin (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, viceprimarul exercită atribuții ce îi sunt delegate de către primar.

**Art.26** Viceprimarul orașului coordonează, potrivit organigramei:

COMPARTIMENT QUARD  
COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI  
SERVICIUL VOLUNTARI SITUATII DE URGENTA  
COMPARTIMENT CULTURA SPORT BIBLIOTECA

**Art.27 (1)** In calitate de autoritate executiva, viceprimarul raspunde pentru activitatea sa in fata Consiliului Local si a Primarului oraşului Santana ;

(2) Viceprimarul colaboreaza cu agenţii economici si instituţiile publice care se afla sub autoritatea Consiliului Local al oraşului Santana.

(3) Viceprimarul coordonează activitatea serviciilor din subordinea Consiliului Local Santana "S.C.PrimvestConsult S.R.L". si S.C.Com.Sântana Pavaj S.R.L.

### **SECRETARUL ORAŞULUI SANTANA**

**Art.30 (1)** – Secretarul este funcţionar public de conducere. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului unităţii administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcia publică şi funcţionarii publici.

(2) Secretarul oraşului Santana este subordonat Primarului oraşului Santana.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, secretarul oraşului Santana colaborează cu structurile Aparatului de specialitate al Primarului oraşului Santana, serviciile subordonate Consiliului Local al oraşului Santana, instituţiile publice şi agenţii economici de interes local.

**Art.31** Secretarul oraşului Santana coordoneaza, potrivit organigramei:

- SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANEI
- SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ
- SERVICIUL ASISTENTA COMUNITARA ASISTENTA UNITATI DE INVATAMANT;
- COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE
- COMPARTIMENTUL AGRICOL
- COMPARTIMENTUL SECRETARIAT-ARHIVA
- COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art.32** În exercitarea competenţelor ce-i revin, secretarul oraşului Santana îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. Legea nr. 215/2001- a administratiei publice locale, republicata , cu modificari si completari.

**Art.33** Secretarul poate coordona si alte compartimente ale Aparatului de specialitate al autorităţilor administratiei publice locale, indeplineste si alte atribuţii prevăzute de lege sau incredintate de Consiliul Local ori de Primar.

### **ADMINISTRATORUL PUBLIC AL ORAŞULUI SANTANA**

**Art.28** Postul de *administrator public* a fost înfiinţat în conformitate cu prevederile art.112 din Legea nr.215/2001 (r1) a administraţiei publice locale, prin Hotărârea Consiliului Local a oraşului Santana nr.67 din 25.04.2012.

**Art.29** În conformitate cu dispoziţia de delegare de atribuţii, administratorul public al oraşului coordonează activitatea Direcţiei Economice şi asigură activităţile cu specific financiar-contabil din sfera bugetului local în calitate de ordonator secundar de credite, îndeplinind obiectivele şi criteriile de performanţă stabilite prin Hotărârea Consiliului Local nr.67 din 25.04.2012.

ADMINISTRATORUL PUBLIC COORDONEAZA DIRECTIA ECONOMICA A PRIMARIEI ORASULUI SANTANA

**PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE DIRECȚIEI ECONOMICE, SERVICIILOR, BIROURILOR, COMPARTIMENTELOR CE FAC PARTE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI SANTANA**

**Art.34** Coordonarea activităților structurilor organizatorice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Santana, al activităților autofințate și a serviciilor subordonate Consiliului Local al orașului Santana se realizează prin intermediul directorului executiv, a șefilor serviciilor, birourilor și compartimentelor orașului Santana, care au următoarele categorii de atribuții principale:

- a. a.coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar, viceprimar, administrator public, sau secretar, în funcție de limitele de competență;
- b. b.pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului, viceprimarului, administratorului public sau a secretarului unității administrativ teritoriale;
- c. c.aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- d. d.organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului/biroului.
- e. e.participă la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului local al orașului Santana;
- f. f.participă, în calitate de membru în comisiile de concurs, la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului.
- g. g.verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară, adăugând completările și modificările pe care le consideră necesare;
- h. h.verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului.
- i. i.asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.
- j. j.răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
- k. k.urmește realizarea obiectivelor calității în cadrul direcției/serviciului / biroului.
- l. l.răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul / biroul pe care îl coordonează.
- m. m.urmește și răspunde de funcționarea Sistemului de Management al calității în cadrul direcției/serviciului / biroului și de respectarea cerințelor organismului de certificare.

**DIRECTIA ECONOMICA**

**are ca obiectiv : gestionarea intregii activitati bugetare din cadrul administratiei publice locale a orasului Santana .**

**ATRIBUTII:**

În temeiul Legii nr. 82/1991, Republicată, Serviciul Buget Contabilitate are competență și răspundere în următoarele domenii de activitate:

1.serviciul Buget – cu compartimentele Salarizare, Aprovizionare, Fond Locativ

- 2.serviciul Gospodarie Comunală
- 3.serviciul Impozite și taxe; - cu compartimentul: Activități Piață
- 4.compartimentul achiziții publice
- 5 programe europene

Serviciile și compartimentele se află în subordinea Direcției Economice a orașului Santana. În funcție de domeniile de activitate, Direcția Economică are următoarele atribuții și responsabilități:

#### **A) ACTIVITATEA BUGET (CONTABILITATE):**

- a) asigură întocmirea proiectului bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- b) prezintă consiliului local proiectul bugetului local cu respectarea cerințelor legale de publicitate și a contului de încheiere a exercitiului bugetar pentru anul financiar expirat;
- c) repartizează pe trimestre cheltuielile bugetului aprobat;
- d) organizează și asigură executarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- e) întocmește și centralizează conturile de execuție și dările de seamă periodice privind cheltuielile și veniturile bugetului local;
- f) ține evidența cheltuielilor și a veniturilor, înregistrează în contabilitate actele privind veniturile și cheltuielile bugetare și autofinanciate, întocmește conturi de execuție lunare;
- g) ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- h) efectuează înregistrarea în fișele de operațiuni bugetare modificările intervenite în bugetul local;
- i) întocmește notele contabile și balanța de verificare lunară a cheltuielilor bugetare;
- j) efectuează controlul salariilor, întocmește centralizatorul statelor lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către Trezoreria Arad;
- k) verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu și al activităților autofinanciate;
- l) întocmește documentele de plăți și încasări care se efectuează prin trezorerie și bancă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- m) ține evidența contabilă sintetică și analitică a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită controlul periodic asupra gestiunii materiale;
- n) organizează și asigură inventarierea patrimoniului în condițiile și la intervalele stabilite prin actele normative în vigoare;
- o) asigură plata indemnizațiilor pentru consilieri;
- p) întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniu înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- q) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în condițiile prevăzute de lege și conform principiului autonomiei locale;
- r) fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statutul de funcțiuni aprobat, precum și a celui pentru cheltuielile materiale, corelat cu volumul de activitate al birourilor și serviciilor primăriei și întocmește documentația pentru proiectul bugetului anual, pe care îl supune spre analiză și spre aprobare consiliului local;
- s) urmărește cuprinderea în bugetul a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele aflate în administrarea primăriei, deschiderea finanțării și plata acestora cât și respectarea termenelor și modalităților de plată stipulate în contractele încheiate sau în actele normative în domeniu;

- t) urmărește efectuarea receptiilor pentru investitii si reparatiile curente sau capitale si face plata în conditiile legii;
- u) asigură plata furnizorilor de energie electrică si termică, apă, telefoane si alte servicii si materiale, potrivit contractelor încheiate si actelor normative în domeniu;
- v) întocmeste si tine evidenta documentelor de retineri, propiri, imputatii, etc. ale personalului;
- w) întocmeste în 5 exemplare proiecte de dispozitii privind imputarea lunară a sumelor ce depășesc plafoanele stabilite de lege pentru diverse categorii de cheltuieli, precum si alte imputări;
- ww) asigură întocmirea conturilor de executie lunară a balantelor de verificare lunară, a conturilor sintetice si analitice, a dărilor de seamă contabile, trimestriale si anuale, privind executia cheltuielilor la nivelul bugetului aprobat si le prezintă consiliului local la termenele stabilite;
- x) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget si pe destinatiile aprobate, iar dacă este necesar întocmeste un raport de specialitate pentru suplimentarea bugetului la anumite cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- xx) întocmeste rapoarte si prezintă informari cu privire la fondurile cheltuite, precum si documentatii cu privire la actele respinse la viza de control financiar preventiv si propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar contabile, pe care le supune analizei consiliului local;
- ii) tine evidenta salariilor si retinerilor din salarii, pe care le virează pe destinatiile respective si efectuează controlul financiar preventiv privind salariile, plata drepturilor cuvenite din fondul de asigurări sociale, a premiilor lunare si trimestriale, a gratificatiilor anuale si a deconturilor de deplasare;
- iii) asigură lunar efectuarea la trezorerie a controlului salariilor si prezintă în acest scop, spre verificare, documentele respective;
- iiii) tine evidenta la zi în colaborare cu compartimentul impozite si taxe a debitorilor si creditorilor consiliului local si întocmeste actele necesare în vederea recuperării debitelor;
- iiiii ) asigură efectuarea operatiunilor financiare si contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar si materiale si face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosinta si stocurile aflate in gestiune;
- iiiii) întocmeste referatele si proiectele de dispozitie privind inventarierea periodica a bunurilor, privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unitati intocmind actele pentru inregistrarea lor in contabilitate;
- iiiii) asigură evidenta operatiunilor financiar-contabile pe fiecare luna, pastrarea acestora pana la controlul efectuat de autoritatile prevazute de lege in vederea descarcarii de gestiune si le preda apoi la arhiva consiliului local;
- iiiii) întocmeste alte lucrari dispuse de conducerea Primariei si/sau de conducerea serviciului .
- iiiii) răspunde de cunosterea si aplicarea legislatiei din domeniul lor de activitate.

## **SALARIZARE**

colectarea si verificarea pontajelor  
 tine evidenta si calculeaza retinerile salariatilor  
 calculeaza concediile medicale  
 calcularea salariilor lunar si intocmirea statelor de plata  
 consultanta in orice problema de calcul salarial  
 distribuirea fluturasilor  
 evidenta declaratiilor privind deducerile personale si suplimentare pentru impozit  
 raportari salariale lunare- situatii statistice  
 evidenta persoanelor aflate in intretinerea salariatilor

adeverinte salariale si adeverinte sanatare  
participa la intocmirea inventarului primariei santana  
verificarea conturilor contabile de salarii din balata de verificare si corectarea acestora in conformitate cu legislatia in vigoare  
intocmeste diferite situatii economico financiare contabile cerute de diverse servicii sau compartimente din primarie  
propune cand este cazul solutii pentru functionarea eficienta a programului de salarii  
redacteaza si centralizeaza documente specifice compartimentului de salarizare rapoarte memo-uri adrese cereri, instiintatri  
intocmeste liste si rapoarte cu privire la salariati  
intocmeste rapoarte cu privire la costurile de personal  
intocmeste situatii statistice privind castigurile salariale  
raspunde de aplicarea cu strictete a reglementarilor legale privind salarizarea  
opereaza modificarile salariale in programul de salarii  
propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului  
inregistreaza toate documentele emise de compartimentul resurse umane  
tine evidenta in permanenta a actualizarilor si modificarilor legislative in cadrul programului de salarii  
declaratii privind salariile

### **APROVZIONARE**

Gestionarea bunurilor care se afla in administrarea Consiliului Local, procurarea imprimatelor rechizite chitantiere, tine evidenta gestiunii materialelor , a mijloacelor fixe a obiectelor de inventar:

Intocmeste note de fundamentare pentru facturile intrate in gestiune

Intocmeste note de intrare receptie bonuri de consum, bonuri de transfer, cu materialele cumparate prin verificare cantitativ si valoric impreuna cu comisia de receptie stabilita prin dispozitie de primar,

Eliberarea materialelor primite in gestiune pe baza de bonuri de consum

Verificarea la sfarsitul lunii a situatiei carburantilor alocati pentru autoturismul Primariei si pentru utilajele din dotarea Primariei

gestioneaza bunurile din magazia institutiei si raspunde de integritatea acestora;

elibereaza pe baza de bonuri materiale din magazie;

asigura mentinerea curateniei in sediul Primăriei/Consiliului Local;

asigura cu materiale executarea de lucrari necesare administrarii domeniului public si privat al Primariei oraşului Santana

raspunde de buna functionare a centralelor termice din sediul Consiliului Local, respectiv al

asigura dotarea cladirii administrative a Primariei oraşului Santana cu cele necesare prevederii si stingerii incendiilor, realizeaza instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;

asigura organizarea si buna funcţionare a cailor de acces în cladirile administrative a Primariei oraşului Santana în eventualitatea unor intervenţii pe linie de P.S.I.;

asigura organizarea si evidenţierea spaţiilor speciale pentru fumat pentru personalul salariat al institutiei;

### **FOND LOCATIV**

Evidenta Fondului Locativ

Intocmirea documentelor necesare administrarii Fondului Locativ

Intocmirea dosarelor pentru vanzarea locuintelor

Intomirea contractelor de vanzare a locuintelor conf.L.112/1995

Evidenta incasarii chiriilor,

Incasarea chiriilor si tarifelor pentru prestari servicii si agentii economici, intretinerea spatiului locativ

### **SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE**

Are competență și răspundere în următoarele domenii de activitate:

**I. Stabilirea, constatarea, urmărirea și controlul impozitelor și taxelor locale:**

- a) propune stabilirea de impozite și taxe locale, inclusiv taxe speciale, precum și alte venituri ale bugetului local de la persoanele juridice și fizice;
- b) elaborează sau, după caz, analizează și avizează propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri și/sau suplimentarea celor existente.
- c) operează pe calculator debitele din impozitele și taxele locale, taxele speciale și alte venituri ale bugetului local;
- d) verifică și urmărește încasarea veniturilor bugetului local ce se realizează prin compartimentele de specialitate din aparatul propriu;
- e) fundamentează și face propuneri pentru actualizarea nivelului impozitelor și taxelor locale;
- f) efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica corectitudinea datelor din declarațiile de impunere precum și corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- g) în baza constatărilor efectuate ca urmare a activităților de control fiscal se vor dispune măsuri pentru:
  - stabilirea în sarcina contribuabililor a diferentelor de impozit și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor nedatorate;
  - constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor și penalităților prevăzute de legile fiscale;
- h) analizează cererile temeinic justificate a contribuabililor debitori, persoane fizice și face propuneri în legătură cu:
  - amânări și esalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare;
  - scutiri și reduceri de impozite și taxe în condițiile legii;
  - amânări, esalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întârziere;
- i) aplică măsurile de executare silită a contribuabililor, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și a altor obligații față de bugetul local, în care scop se vor lua măsuri pentru:
  - întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, ca acte premergătoare executării silite;
  - comunicarea somațiilor, dacă debitorul nu a efectuat plata la termenul prevăzut în înștiințarea de plată;
  - folosirea succesivă sau concomitentă a modalităților de executare silită prevăzute de lege (propiere, sechestrare și valorificare a bunurilor mobile, vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile).
- j) analizează și face propuneri pentru soluționarea contestațiilor, obiecțiilor, reclamațiilor și cererilor persoanelor juridice privind acordarea de amânări, esalonări, scutiri sau reduceri la plata impozitelor și taxelor locale precum și a altor venituri ale bugetelor locale ce nu sunt în competența de soluționare a altor compartimente;
- k) analizează și face propuneri, împreună cu compartimentele de specialitate, cu privire la stabilirea tarifelor pentru care autoritatea locală are competență de avizare/aprobare;
- l) întocmește periodic informări și rapoarte cu privire la stadiul impunerilor efectuate și a rezultatelor verificărilor cu ocazia controalelor fiscale;
- m) întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, precum și registrul special pentru evidența debitelor de la persoanele juridice;
- n) stabilește în cursul anului debitele noi apărute, întocmește borderoul de scăderi și operează pe calculator acestea;
- o) evidențiază în registrul special debitele provenite din amenzi și urmărește încasarea acestora, în termenele prevăzute de lege;
- p) întocmește alte lucrări dispuse de conducerea Primăriei orașului Santana și/sau de directorul executiv al Direcției Economice;
- q) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul lor de activitate.

**casierie**

**I. Încasarea impozitelor și taxelor locale precum și a altor venituri bugetare și create :**

- a) îndeplinește potrivit legii atribuțiile de casier încasator;
- b) încasează veniturile ce se cuvin bugetului local din impozitele și taxele locale;

- c) încasează taxele de concesiuni si închirieri
- d) încasează debitele provenite din amenzi;
- e) efectueaza platile si incasarile in numerar din bugetul local si conduce evidenta operativa a acestora;
- f) incaseaza taxele din concesiuni si incheieri;
- g) încasează cheltuielile de judecată si cheltuielile de executare;
- h) îndeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea institutie si consiliul local.

### **ACTIVITATI PIATA**

colectarea taxelor conform normelor leegale si evidenta sumelor incasate  
 verificarea fondului locativ si ocuparea domeniului public  
 primeste sesizari de la cetateni  
 asigura amenajarea, dotarea intretinerea spatiilor destinate pentru pietie si targuri  
 administrator sediu administrativ  
 manager activitati de transport in cadrul primariei santana - verifica si administreaza transportul persoanelor cu mijloacele de transport mai mari de 8+1 locuri

### **SERVICIUL DE GOSPODARIE COMUNALA**

Asigura intretinerea si si gospodarierea fondului privind domeniul public si privat al orasului Santana  
 intretinerea si mentinerea curateniei in parcurile oraşului in colaborare cu firma S.C.Mary-Nely Style S.R.L.  
 intretinerea si mentinerea curateniei pe drumuri, străzi și trotuare, in colaborare cu firma  
 răspunde de întreținerea podețelor de pe raza oraşului, aflate în administrarea Consiliului Local;  
 executa lucrari de reparatii (lcatuserie, sudura, tinichigerie) care sunt necesare la mentinerea in stare de functionare a sistemului de semnalizare rutiera si pietonala, a mobilierului stradal si din parcuri in colaborare cu S.C.PRIMVEST CONSULT S.R.L.  
 efectueaza transportul diferitelor materiale la lucrarile existente, precum si operatiunile de deszapezire cu mijloacele din dotare  
 asigura buna funcționare tehnică a evenimentelor culturale, sportive, sociale, recreative care au loc în cadrul Primariei oraşului Santana sau organizate de aceasta  
 pavazarea orasului si a cladirilor cu drapele sau iluminatul de sarbatorile de iarna.  
 asigura instruirea primara a salariaților din subordine privind cunoasterea si respectarea Normelor de siguranță și sănătate la locul de munca;  
 urmareste modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrari ce contribuie la buna desfasurare a activitaților  
 respecta normele de conduita prevazute de Statutul Funcționarului Public și a personalului contractual;  
 gestioneaza bunurile din magazia institutiei si raspunde de integritatea acestora;  
 elibereaza pe baza de bonuri materiale din magazie;  
 asigura menținerea curățeniei în sediul Primăriei/Consiliului Local;  
 executa lucrari necesare administrarii domeniului public si privat al Primariei oraşului Santana  
 raspunde de buna functionare a centralelor termice din sediul Primariei, respectiv la sediile serviciilor aflate în inventarul/patrimonial al Primariei;  
 asigura dotarea cladirii administrative a Primariei oraşului Santana cu cele necesare prevederii si stingerii incendiilor, realizeaza instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;  
 asigura organizarea si buna funcționare a cailor de acces în cladirile administrative a Primariei oraşului Santana în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;  
 8) asigura organizarea si evidențierea spațiilor speciale pentru fumat pentru personalul salariat al institutiei;

### **ACHIZITII PUBLICE**



**Obiectiv:** Realizarea achizițiilor publice, închirierilor și concesiunilor cu respectarea legislației în vigoare;

Compartimentul se află în subordinea Direcției Economice și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- 1) deține baza legislației în domeniul achizițiilor publice, concesiunilor de lucrări publice și servicii publice;
- 2) cunoaște și respectă legislația în domeniul achizițiilor publice, concesiunilor de lucrări publice și servicii publice;
- 3) întocmește programul anual al investițiilor/achizițiilor publice în conformitate cu O.U.G. 34/2006 pentru atribuirea contractelor de furnizare, prestări servicii și execuție lucrări;
- 4) elaborează anunțuri de primire de candidaturi în cazul aplicării procedurii de licitație publică cu preselecție;
- 5) publică anunțurile de intenție de participare și de atribuire a contractelor de Achiziții Publice în Monitorul Oficial partea a VI-a și prin mijloace de informare naționale sau locale, SEAP, după caz, conform legislației în vigoare;
- 6) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertei în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- 7) întocmește și gestionează dosarele de Achiziții Publice.
- 8) întocmește răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic și conducerea instituției, cu respectarea termenelor legale;
- 9) rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele repartizate de către șeful ierarhic și conducerea instituției;
- 10) asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
- 11) asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a caror dezvaluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- 12) Asigură o bună relaționare a instituțiilor de învățământ din orașul Santana cu Primarul orașului; Comunică conducerii instituției problemele cu care se confruntă instituțiile de învățământ, implicându-se în rezolvarea operativă a acestora;
- 13) Urmărește derularea investițiilor pentru îmbunătățirea infrastructurii școlare și preșcolare la nivelul orașului;
- 14) Se preocupă de stimularea instituțiilor de învățământ și a altor instituții din orașul Santana pentru inserția acestora în circuitul cultural cu caracter de masă, pentru organizarea de festivaluri, cenecluri, cursuri, spectacole, simpozioane, expoziții în scopul promovării valorilor culturale locale;
- 15) Sprijină activitatea cultelor religioase prezente în orașul Santana și asigură o bună colaborare a acestora cu Primarul orașului Santana;
- 16) Fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în orașul Santana, referitor la aspectele legate de buna funcționare a cultelor religioase și a organizațiilor din oraș;
- 17) Mediază raporturile dintre cultele religioase recunoscute și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în probleme privind învățământul religios și teologic de toate gradele;
- 18) Sprijină activitatea cultelor și a asociațiilor și fundațiilor implicate în programe de asistență socială;

19. Propune incheierea de parteneriate cu toate O.N.G. – urile care doresc colaborare cu Primaria orasului Santana :

20. Actualizeaza baza de date care cuprinde toate O.N.G.-urile de pe raza orasului pe domenii de activitate :

### **PROGRAME EUROPENE**

Elaboreaza și implementeaza strategiile și programele operaționale, protocoalele de colaboare, parteneriatele, proiectele de promovare și dezvoltare a orasului Santana cu finanțare din fonduri locale/guvernamentale/europene;

Raspunde de intocmirea calendarului anual al manifestarilor organizate pe plan local precum si de buna lor functionare;

Identifică, elaborează și promovează, strategii, prognoze și programe de dezvoltare economică și socială a localității;

Se preocupa de stimularea institutiilor de invatamant si a altor institutii din orasul Santana pentru inserția acestora în circuitul cultural cu caracter de masă, pentru organizarea de festivaluri, cenacluri, cursuri, spectacole, simpozioane, expoziții in scopul promovarii valorilor culturale locale;

Colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru elaborarea de strategii, prognoze și programe de dezvoltare proprii;

Analizează și încadrează propuneri de proiecte proprii pe fiecare componentă a programului de dezvoltare a orașului și le supune aprobării Consiliului local;

Asigură relațiile informaționale și de consultanță cu ministerele de resort și alte structuri guvernamentale responsabile de gestionarea fondurilor nerambursabile externe și interne;

Coordonează întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a strategiilor și programelor de dezvoltare locală;

Propune prioritățile și urgențele legate de elaborarea și implementarea strategiilor stabilite pe termen scurt, mediu și lung;

Coordonează implementarea proiectelor cu finanțare externă sau națională;

Colaborează cu celelalte servicii de specialitate al primarului în supravegherea lucrărilor în cadrul proiectelor aflate în derulare;

Asigură monitorizarea implementării proiectelor aflate în derulare și raportarea către autoritățile contractante;

Asigură cooperarea între partenerii unor proiecte și urmărește finalizarea acestora;

Propune realizarea și dezvoltarea de parteneriate publice – private și parteneriate publice – .programul de vizitare a obiectivelor de interes turistic: Centrul Multicultural,, atractii turistice posibilitati de petrecere a timpului liber:

transport: mersul trenurilor, programul de lucru al transportului în comun, programul de lucru al companiilor de transport personae utilitati (politie, mediu,, spitale, farmacii etc.)

agrement (discoteci, cluburi, - programe de lucru)

centre comerciale, magazine suveniruri, case de schimb valutar

calendarul manifestarilor artistice pe plan local.

Intocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;

Asigură aplicarea principiilor de management al calității prevăzute de standardele ISO seria 9001 și controlează respectarea aplicării acestor principii.

Raspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate vizând in special asocierea orasului Santana cu institutii publice, ONG-uri ori parteneriate, in scopul realizarii unor obiective sau proiecte de interes pentru localitate ;

Accesează permanent site-urile Ministerului Dezvoltarii Regionale si Locuintei si al Reprezentantei Comisiei Europene in România pentru informare permanenta asupra programelor de finanțare;

Menține legatura permanenta cu Agenția de Dezvoltare Regionala pentru informare si acordare de asistența tehnica privind proiectele locale cu finanțare externa;

Întocmeste și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă.  
Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității ;  
diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a orașului Santana;  
b. monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet).  
c) ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;  
d) participă la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curentă a Primăriei orașului Santana și deplasarea în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică.  
e) contactează orice alte organisme abilitate de lege respectiv, organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor de pe raza orașului Santana;  
f) participă cu materiale de sinteză, informări, la diferite manifestări organizate la nivelul orașului Santana, la nivel național pentru a face cunoscută activitatea primăriei în domeniu;  
g) participă la întocmirea proiectelor de finanțare, la derularea programelor de dezvoltare regională și locală, la accesarea fondurilor europene ( structurale) și a altor fonduri post aderare etc;  
h) informează serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, instituțiile/organizațiile locale cu privire la posibilitatea inițierii și dezvoltării în comunitate a unor proiecte cu finanțări externe; colaborează cu acestea la elaborarea acestor proiecte;  
i) desfășoară activități de documentare cu privire la sursele de finanțare interne și externe pentru programe în domenii de interes pentru comunitate utilizând toate mijloacele de informare de care dispune (publicații, internet întâlniri informaționale, etc.);  
j) intermediază, pe baza relațiilor de colaborare/infratire ale Primăriei cu localități din alte țări, dezvoltarea unor relații de colaborare/parteneriat cu organizații/instituții străine în scopul accesării unor finanțări externe;  
k) reprezintă instituția la toate acțiunile (seminarii, întâlniri, conferințe, cursuri, etc.) care au drept scop oferirea de informații cu privire la activitatea administrației locale, parteneriatului dintre acesta și administrația publică, programele de finanțare în diferite domenii;  
l) întocmeste rapoarte cu privire la programele inițiate/derulate la nivelul comunității, le înaintea forurilor solicitante (Agenția de Dezvoltare Regională, Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, Prefectura, etc.)  
m) întocmeste referate de specialitate și colaborează cu Secretarul UAT și Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;  
n) cunoașterea informațiilor privind Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare, capitole de negociere;

---

## **COMPARTIMENTE SI SERVICII SUBORDONATE DIRECT PRIMARULUI**

### **COMPARTIMENTUL “CABINET PRIMAR”**

**Consilierii personali al Primarului** își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului și exercită atribuții stabilite prin dispoziția Primarului emisă în baza art. 66, alin. 4) din Legea nr. 215/2001 – Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- a. respecta normele de conduită a personalului contractual;
- b. respecta prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

c. respecta cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa.

d. raspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.

### **COMPARTIMENTUL “AUDIT”**

**Compartimentul de audit public intern** la nivelul Primăriei Orașului Sântana, este organizat prin decizia ordonatorului principal de credite, distinct în subordinea directă a acestuia în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr. 672/2002.

În cadrul compartimentul de audit public intern sunt prevăzute două posturi din care unul de auditor-șef compartiment și unul de auditor în vederea asigurării cadrului funcțional necesar desfășurării activității de audit public intern, conform prevederilor art. 2 lit. (f) din Legea nr. 672/2002.

La entitățile publice aflate în subordinea Primăriei Orașului Sântana, care sunt: Liceul Tehnologic Sântana și Școala Gimnazială Sântana, activitatea de audit public intern este efectuată de către compartimentul de audit public intern de la nivelul Primăriei Orașului Sântana, în conformitate cu art. 11 lit. f) din Legea nr. 672/2002.

Primăria Orașului Sântana care derulează anual bugete în echivalent lei mai mari de 100.000 euro își asigură activitatea de audit public intern prin una dintre modalitățile prevăzute de Legea nr. 672/2002.

#### **Atribuțiile compartimentului de audit public intern.**

a) Elaborează norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice Primăriei Orașului Sântana în care își desfășoară activitatea, avizate de către Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, în conformitate cu Hotărârea nr. 1086 din 11 decembrie 2013, pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și buna practică în domeniul auditului intern.

Pentru avizarea normelor proprii specifice, Primăriei Orașului Sântana are obligația de a transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea conducerii entității publice, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de șeful compartimentului de audit public intern.

În termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, compartimentele de audit public intern abilitate să avizeze normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate au responsabilitatea să emită avizul și să-l comunice entității în cauză.

Clarificările, modificările și completările la proiectele de norme, venite din partea compartimentelor de audit public intern avizatoare se vor realiza de către compartimentele de audit public intern inițiatoare ale normelor; în aceste cazuri termenele de avizare se vor prelungi în mod corespunzător în funcție de data la care sunt transmise normele revizuite.

Misiunile de audit public intern la unitatile subordonate se desfășoară de către compartimentul de audit din cadrul Primariei.

b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, în conformitate cu planificarea activității de audit și gestiunea resurselor umane.

c) 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.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentele de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- 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;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

Misiunile dispuse de către Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentelor de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara.

d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite. Compartimentul de audit public intern transmite la Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara sinteze ale recomandărilor neînsușite de către ordonatorul principal de credite și consecințele neimplementării acestora,

însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

e) Raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentele de audit public intern transmit la Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Compartimentul de audit public intern din cadrul Primăriei Orașului Sântana la care se exercită funcția de ordonator principal de credite transmit raportul la Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

g) Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

h) Elaborează Carta auditului intern.

i) Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

j) Elaborează la nivelul compartimentului de audit public intern un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.

## **COMPARTIMENTUL PROBLEME RROMI**

Activitatile compartimentului vizeaza promovarea masurilor de incluziune sociala a rromilor, stimularea participarii etniei rromilor la viata economica, sociala, educationala, culturala prin atragerea in programe sectoriale de asistenta si dezvoltare comunitara, participarea la implementarea unor proiecte privind etnia roma.

- Producerea unei schimbari pozitive in opinia publica in legatura cu etnia rromilor pe baza tolerantei si solidaritatii sociale;
- Crearea de retele si consolidarea de parteneriate durabile in scopul elaborarii/proiecte/ programe pe domeniile sectoriale de imbunatatire a situatiei rromilor si atragerea unor resurse financiare interne sau externe in afara fondurilor de la bugetul de stat sau fonduri de la Uniunea Europeana.
- Intalnirii cu persoanele din comunitatea de rromi si reprezentantii primariei in scopul discutarii problemelor cu care se confrunta si gasirea de modalitatii de solutionare;
- Intalnirii cu elevii care au finalizat programul „Adoua sansa” si informarea acestora cu privire la posibilitatea de a continua scoala de meserii sau sa depuna dosare la AJOFM Arad pentru a beneficia de ajutor de somaj;
- Solicitarea adeverintelor de venit pentru beneficiarii de ajutor social, alocatii de sustinere si persoanelor care au solicitat ajutor de incalzire a locuintei;
- Informarea persoanelor care au solicitat parcele de teren in baza Legii nr. 15 cu privire la actele necesare si parcelele disponibile;
- Informarea persoanelor in cautare de loc de munca despre locurile de munca disponibile in jud. Arad;

Solutionarea diferitelor probleme in cazul intocmirii Cartilor de identitate, al certificatelor de nastere , fise matricole etc.

## **SERVICIUL POLITIE LOCALA**

**S-a constituit in baza Legii 155/2010 a Politiei Locale si a prevederilor art.36 alin.3 lit.b, alin.6 lit.a punctele 7,9,12, al Legii 215/2001 privind Administratia Publica Locala Rep. si are ca obiectiv:**

Apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei , a proprietatii private si publice , prevenirea si descoperirea infractiunilor , in urmatoarele domenii:

- a).ordinea si linistea publica , precum si paza bunurilor;
- b).circulatia pe drumurile publice;
- c).disciplina in constructii si afisajul stradal;
- d).protectia mediului;
- e).activitatea comerciala;
- f).evidenta persoanelor;
- g).alte domenii stabilite prin lege.

Modul de organizare , structura functionala , statul de functii , numarul de posturi si categoriile de personal incadrat , normele de inzestrare si consum de materiale ale politiei locale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare din , elaborate pe baza Regulamentului – cadru de organizare si functionare a Politiei Locale.

## **SERVICIUL DE URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Obiectiv :** *Asigurarea executării lucrărilor la construcțiile din orașul Santana, în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.*

În vederea realizării obiectivelor specifice ce privesc activitatea de Urbanism, Amenajarea Teritoriului este condusă de arhitectul șef și își desfășoară activitatea în subordinea Primarului orașului Santana.

Coordonează activitatea serviciului și compartimentelor funcționale din cadrul serviciului, și anume:

Compartimentul de Urbanism – Investitii, Transport in Cont Propriu si Birou de specialitate Proiecte cu finantare internationala,

În funcție de domeniul de activitate, seviceiul are următoarele categorii de atribuții:

1. Inițiază elaborarea și propune spre avizarea structurilor de specialitate

documentații de urbanism: Plan urbanistic General (PUG), Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.), Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.), cu regulamentele de urbanism aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a orașului în acord cu strategia de dezvoltare durabilă locală;

2 Raspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la executia lucrărilor de construire;

3.Urmărește completarea și actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentații de urbanism, cu modificările legislative în domeniu, cu executia lucrărilor de construire sau a altor intervenții urbanistice avizate și autorizate, cu operațiunile imobiliare;

4. Inițiază și propune spre avizare și aprobare proiecte de remodelare urbană, investiții proprii și de utilitate publică (spații de agrement, spații verzi, construcții pentru unitățile de învățământ, cultură, sănătate, echipare edilitară, etc.);

5. Verifică documentațiile tehnice și documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizațiilor de construire/demolare;

6. Verifică conținutul și legalitatea documentațiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

7. Intocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate pentru inițierea PUZ-urilor;

8. Intocmește teme de proiectare în vederea realizării programelor avizate;

9. Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;

10. Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

11. Asigură transparența activităților desfășurate în cadrul direcției, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislației în vigoare;

12. Asigură evidența terenurilor proprietate a orașului, concesionate sau închiriate, precum și a inventarului domeniului public de interes local și județean;

13. Controlează activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, conform legislației specifice;

14. Asigură, în domeniul său de activitate, cadrul pentru colaborarea între administrația publică locală și societatea civilă prin atragerea opiniei publice în procesul de decizie (expoziții de proiecte, aprobarea documentațiilor de urbanism, consultarea populației, organizarea de work-shop-uri, dezbateri publice, etc.);



15. Vizeaza, prin semnatura, toate rapoartele de specialitate ale directiei inaintate spre discutie, avizare si aprobare comisiilor de specialitate si Consiliului Local, semneaza documentele directiei conform prevederilor legale;

16. Urmareste desfășurarea corecta si eficienta a relatiilor cu publicul in cadrul compartimentelor functionale din componenta directiei; participa la lucrarile comisiilor organizate prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale Primarului;

17. Organizează primirea, cercetarea in teren a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici in consens cu legile in vigoare;

18. Asigura asistenta de specialitate la Comisiile de specialitate ale Consiliului Local, unde se prezinta documentatii legate de urbanism si amenajarea teritoriului si documentatii tehnico-economice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice);

19. Coordoneaza activitatea de initiere, organizare si finalizare a procedurilor de achizitii publice ;

20 Semneaza actele de autoritate in domeniul urbanismului (autorizatii de construire, certificate de urbanism) ;

21 Coordoneaza activitatea de initiere, organizare si finalizare a procedurilor de concesionare a bunurilor apartinand domeniului public al orașului și a procedurilor de vanzare a bunurilor apartinand domeniului privat al orașului;

22 Semneaza, dupa finalizarea procedurilor, contractele de achizitii publice de bunuri, servicii, lucrari ;

23. Semneaza, dupa finalizarea procedurilor, contractele de inchiriere si concesionare bunuri din domeniul public si privat al orașului;

24. Urmareste solutionarea de catre personalul din subordine a corespondenței repartizate, in termenele legale, intocmirea darilor de seama si a rapoartelor pentru autoritatile superioare;

25 Indeplineste si alte atributii prevazute de lege, acte normative speciale sau incredintate de Primarul orașului;

**COMPARTIMENTUL URBANISM-INVESTITII**, Obiective: *Fundamentarea, elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a localitatii*

Acest compartiment își desfășoară activitatea în subordinea Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului, al orașului Santana, aflat în subordinea Primarului. Conducerea este asigurată de "arhitect sef"

**Compartimentul** Urbanism - Investitii, are ca atribuții și responsabilități:

- ***in domeniul urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public si privat***

a) întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al orașului, asigura urmărirea realizării lor conform prevederilor legale ;

b) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al orașului ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice;

c) propune spre avizare si aprobare Consiliului Local, in colaborare cu arhitectul sef, toate documentațiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de investitori privati pe terenuri apartinand teritoriului localității, întocmește si propune elementele de tema de proiectare pentru documentațiile de urbanism ;

- d) asigura aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază si reglementează prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizațiile de construire si de desființare ;
- e) organizează consultarea cetățenilor in vederea initierii documentatiilor de urbanism in conformitate cu prevederile legale ;
- f) asigura respectarea prevederilor legale privind protecția si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- g) propune masurile pentru reabilitarea unor zone din oraș in vederea ridicării gradului de utilitate si estetica urbana in conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii .
- h) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a orașului;
- i) asigura emiterea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire si desființare pe teritoriul orașului in conformitate cu competentele stabilite prin Legea 50/1991 republicata cu modificările si completarile ulterioare ;
- j) asigura evidenta terenurilor proprietate a orașului, concesionate sau inchiriate, precum și a inventarului domeniului public de interes local și județean;
- k) propune Consiliului local al orașului Santana completarea și reactualizarea domeniului public și privat;
- l) colaborează cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- m) propune organizarea procedurilor de achizitie in vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege, colaborează la elaborarea proiectelor de contracte si urmărește realizarea prevederilor contractuale pana la recepția lucrărilor ;
- n) asigura întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi ;
- o) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, in domeniile de activitate specifice, in vederea promovării lor in Consiliul Local .

• ***in domeniul autorizarii constructiilor***

- a) asigura înregistrarea si verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizațiilor de construire, pentru construcții provizorii si definitive, extinderi si modernizări ale acestora, solicitate de investitori, pe terenuri proprietate sau aflate in administrarea Consiliului Local si pentru racorduri/bransamente la rețelele de energie electrica, gaze, apa, canalizare.
- b) Raspunde de respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG si PUZ-uri precum si de Regulamentele aferente, de întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire ;
- c) eliberează certificate de urbanism pentru concesionarea terenurilor, operațiuni notariale, adjudecarea proiectarii lucrarilor in faza SF, elaborarea documentatiilor pentru autorizarea lucrarilor de constructii si alte solicitări conform legislației in vigoare ;
- d) verifica fiecare documentație tehnica sa fie însoțita de avizele si acordurile legale conform legislației in vigoare, in vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare fără a depăși termenul legal stabilit ;
- e) după îndeplinirea tuturor condițiilor legale, in urma verificării la fata locului, întocmește si eliberează certificatele de urbanism si autorizațiile de construire/desființare, asigura calculul si încasarea taxelor prevăzute de lege ;

- f) la solicitarea beneficiarilor de certificate de urbanism si autorizatii de construire/desființare asigura prelungirea termenelor de execuție încasând taxele prevăzute de lege ;
- g) colaborează permanent cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Urbanism si amenajarea teritoriului si a celorlalte servicii si compartimente, solicitând date si documente, eliberând la solicitarea celorlalte compartimente, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiile tehnice ce le însoțesc ;
- h) la solicitarea șefilor ierarhici are obligația sa prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite si de emitere al actelor specifice activității serviciului;
- i) transmite lunar situatiile privind certificatele de urbanism eliberate, autorizatiile de construire/desființare eliberate, procesele verbale de receptie intocmite catre Inspectoratul Judetean de Stat in Constructii;
- j) asigura caracterul public al actelor de autoritate in domeniul urbanismului emise prin afisare pe site-ul oficial al primariei si la avizier;
- k) asigura predarea amplasamentelor pentru constructiile autorizate;
- l) intocmeste si eliberareaza certificate de nomenclatura stradala;
- m) intocmeste situatiile solicitate de Directia Judeteană de Statistica;
- n) urmareste regularizarea taxelor de autorizare si a eventualelor penalitati datorate de investitori in condițiile prevazute de Codul Fiscal si de Legea 50/1991 cu modificările si completarile ulterioare;
- o) asigura receptia constructiilor executate de investitori publici/privati in baza autorizatiilor de construire, in conformitate cu HG 273/1994 si Legea 50/1991 cu modificările si completarile ulterioare;

## **BIROU DE SPECIALITATE PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA**

**Objective:** implementarea proiectelor cu finantare internationala.

Acest birou își desfășoară activitatea în subordinea serviciului Urbanism, si Amenajarea Teritoriului, al orașului Santana, aflat în subordinea Primarului.

Conducerea este asigurată de un șef birou .

Atributie principal : implementarea proiectelor cu finantare internationala

Raspunde de promovarea în reviste, publicații de specialitate si pe alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV)a care individualizeaza orasul Santana; raspunde de actualizarea informatiilor din domeniul de activitate , prezentate pe site-ul institutiei;

.Raspunde de :

- terenuri de joaca pentru copii;
- parc amenajat;
- informarea si promovarea orasului;
- realizarea de materiale de promovare a orasului;
- semnalizarea obiectivelor cu indicatoare de orientare si informare.

Asigura promovarea orasului Santana prin intermediul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului,

Participa la târguri și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;

Raspunde de realizarea și amplasarea indicatoarelor și panourilor , a plăcutelor informative;

## **COMPARTIMENTUL TRANSPORT IN CONT PROPRIU**

Atributii : transportul persoanelor cu mijloacele de transport mai mari de 8+1 locuri pentru scoli si Primarie in functii de solicitari: concursuri sportive, olimpiade scolare, excursii

- Un microbus de 13+1 locuri
- Un microbus de 16+1 locuri

## **VICEPRIMAR ORAS**

### **Compartimentul Quard**

**Asigura curatenia la sediul administrativ al Primariei orasului Santana si tine evidenta si duce corespondenta institutiei la Posta**

### **Compartimentul Protectia Mediului – Primaria Santana**

*Obiectivul: Promovarea de masuri la nivelul unității administrativ teritoriale a orașului Santana in vederea conservarii, protectiei si imbunatatirii calitatii mediului, protectia sanatatii umane, utilizarea rationala a resurselor naturale.*

#### **ATRIBUTII:**

- 1) imbunatatirea microclimatului urban prin amenajarea si intretinerea izvoarelor, protectia peisajului si mentinerea curateniei stradale;
- 2) amplasarea obiectivelor industriale, a cailor si mijloacelor de transport, a retelelor de canalizare, a statiilor de epurare, a depozitelor de deseuri menajere, stradale si industriale si a altor obiective si activitati, fara a se prejudicia salubritatea, ambientul, spatiile de odihna, tratament si recreere, starea de sanatate si de confort a populatiei;
- 3) respectarea regimului de protectie speciala a zonelor de interes de agrement;
- 4) adoptarea elementelor arhitecturale adecvate, optimizarea densitatii de locuire, concomitent cu mentinerea, intretinerea si dezvoltarea spatiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori si a perdelelor de protectie stradala, amenajamentelor peisagistice cu functie ecologica, estetica si recreativa;
- 5) reglementarea, inclusiv prin interzicerea, temporara sau permanenta, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfasurarii unor activitati generatoare de disconfort pentru populatie in anumite zone ale localitatilor cu predominanta spatiilor de locuit
- 6) adoptarea de masuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice si juridice, cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor, a curtilor si imprejurimilor acestora a spatiilor verzi din curti si dinspre cladiri, a arborilor si arbustilor decorativi;
- 7) precizarea privind eliberarea acordului de mediu pentru planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, masurilor de mentinere si ameliorare a fondului peisagistic natural si antropic al fiecărei zone si localitati, zonelor deteriorate si conditiile de refacere peisagistica si ecologica a acestora si de dezvoltare a spatiilor verzi si controlarea realizarii acestora;
- 8) initierea actiunilor de informare si participare, prin dezbatere publica privind programele de dezvoltare urbanistica si gospodarie comunala asupra importantei masurilor destinate protectiei mediului si asezarilor umane;
- 9) urmarirea agentilor economici pentru a respecta acordurile si autorizatiile de mediu;
- 10) intocmirea situatiilor statistice, centralizatoare solicitate de organele de îndrumare si control la nivel judetean;
- 11) identificarea surselor de poluare si propunerea de sanctiuni conform O.U.G. nr. 195/2005 modificată și completată prin Legea nr. 265/2006 si Hotarilor Consiliului Local.
- 12) participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul ) de activitate;
- 13) întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- 14) întocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina mediului;

- 15) întocmește referate de specialitate și colaborează cu Secretarul UAT în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
- 16) colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
- 17) Viceprimarul coordonează activitatea serviciilor din subordinea Consiliului Local Sântana "S.C.PrimvestConsult S.R.L". și S.C.Com.Sântana Pavaj S.R.L.

## **SERVICIUL SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTA**

- FORMAȚIE STINGERE INCENDII
- POMPIEREI VOLUNTARI

Serviciul voluntar pentru situații de urgență își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 59 din 29.04.2014. :

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prin prezentul « Regulament » se stabilește organizarea, modul de funcționare, componența, atribuțiile și dotarea serviciului voluntar pentru situații de urgență conform art. 15 din Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, a Hotărârii Guvernului nr. 642/29.06.2004 pentru aprobarea Criteriilor de clasificare a unităților administrativ-teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile, în funcție de tipurile de riscuri specifice, a Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență.

#### **Art. 2.**

(1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Sântana, denumit în continuare serviciu, se constituie, potrivit legii în orașul Sântana, în subordinea consiliului local și făcând parte din structura organizatorică a acestuia.

Activitatea serviciului este coordonată de către primar.

Sediul serviciului este dispus în orașul Sântana, strada Muncii, nr. 89.

(2) Serviciu voluntar asigură intervenția în sectorul de bază ( teritoriul administrativ ) precum și în localitățile cu care are încheiat contract de intervenție, ca urmare a situațiilor de urgență create sau desfășoară acțiuni pentru aplicarea hotărârilor CLSU privind limitarea urmărilor dezastrilor, asigurarea logistică a populației din zonele afectate, sprijinirea forțelor de intervenție profesionale (pompierii militari, ambulanță, etc) pe timpul intervenției acestora.

(3) Serviciul își îndeplinește atribuțiile în sectorul de competență delimitat astfel teritoriu Administrativ, conform ordinului Inspectorului șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad. Teritoriul sectorului de competență este acoperit, din punct de vedere al intervenției, în timpul de răspuns legal cu două autospeciale de intervenție.

**Art. 3.** Serviciul are următoarele atribuții principale :

- a. desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență ;
- b. execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către;
- c. desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- d. pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CLSU pentru asigurarea condițiilor minime de supravețuire a populației ;
- e. colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Capitolul II :

## ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR

Art. 4. Constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor serviciului voluntar s-a făcut pe baza următoarelor criterii, pentru sectorul de competență:

- a) suprafața sectorului 10714 ha din care 666,46 intravilan Sântana și 154,88 ha intravilan Caporal Alexa;
- b) numărul de locuitori :13130/3340 gospodării Sântana  
1200/340 gospodării Caporal Alexa
- c) clasificarea localității din punct de vedere al riscurilor, conform catalogului local emis de către ISJU Arad;
- d) tipurile de riscuri identificate în profil teritorial al localității sunt următoarele:

### Riscuri potențiale

Inundații: posibilitați de inundare pe zone din întreaga suprafață a teritoriului administrativ în funcție de cauza și locul producerii fenomenului;

Secetă: întreaga suprafață a teritoriului;

Poluări accidentale;

Accident grav de transport: accident pe șosele sau calea ferată;

Eșecul utilităților publice;

Rețele electrice: avarii ale rețelelor sau ale stației de 110 KV;

Rețele de telefonie: avarii ale rețelelor;

Rețele de distribuție gaze: avarii ale stărilor SRMP;

Rețele de distribuție a apei: avarii ale sistemului de captare, tratare și distribuție.

Epidemii: posibilitatea apariției unei boli infecțioase;

Epizootii: posibilitatea apariției unei boli în ferme zootehnice sau în gospodăriile populației;

Riscuri cu potențial scăzut:

Cutremur;

Accident nuclear;

Incendiu de masă.

e) măsurile stabilite în Planul de analiză și acoperire a riscurilor (la întocmire);

f) căile de comunicații rutiere și gradul de practicabilitate al acestora ;

g) sursele de alimentare cu apă pentru stingerea incendiilor (detalii);

**Art. 5** Serviciul voluntar este condus de un șef, profesionist în domeniu, și are în structură:

a) un compartiment cu specialiști pentru prevenire;

b) două formații de intervenție ;

c) atelier de reparații și întreținere, după caz ;

Structura serviciului voluntar este prevăzută în anexa nr. 1.

### **Art. 6**

(1) Serviciul se încadrează cu personal angajat și cu personal voluntar. Accesul în serviciu este nediscriminatoriu dar personalul încadrat trebuie să corespundă cerințelor de pregătire fizică și psihică și să aibă aptitudinile, abilitățile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor. La încadrarea personalului în serviciu se va ține cont de necesarul de pregătire și atestare a acestuia pentru specializările prevăzute în organigrama serviciului.

(2) În serviciu, funcțiile de șef serviciu și conducător autospeciale / mecanic de motopompă se încadrează în mod obligatoriu cu personal angajat. Personalul angajat trebuie să aibă calificarea și atestarea necesare, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Personalul voluntar, pe cât este posibil, va fi recrutat din rândul celor care au satisfăcut serviciul militar în specialități conexe sau au o calificare (atestat) în domeniul de intervenție al structurii unde va fi încadrat. Pentru compartimentul de prevenire vor fi recrutați voluntari cu pregătire în domeniile necesare prevenirii situațiilor de criză produse de tipurile de risc identificate pe teritoriul administrativ ( , instalații, construcții , medical, veterinar, chimic, etc.)

(4) Pentru posturile ocupate de către voluntari se vor recruta un număr de persoane mai mare decât cel prevăzut în organigramă. Cei neîncadrați vor constitui rezerva de personal. Accesul voluntarilor în serviciu se face în baza unei opțiuni proprii, scrise, aprobată de primar și după semnarea contractului de voluntariat.

(5) La încadrare, anual și de câte ori este nevoie, personalul serviciului voluntar este supus controlului medical și psihologic în condițiile legii

**Art. 7** Compartimentul/specialiștii pentru prevenire are/au ca principală atribuție prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control.

Numărul specialiștilor (personalului compartimentului) pentru activitatea de prevenire se stabilește în funcție de numărul de locuitori și de tipurile de risc din sectorul de competență, astfel:

Specialiști prevenirea incendiilor:

Pentru instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului

local: un specialist- șef compartiment;

Specialiști prevenire inundații-agent de inundații

Specialiști epidemii, epizotii, etc;

**Art. 8** Organizarea pe grupe de intervenție:

(1) Formația de intervenție este o structură specializată, constituită în vederea limitării și înlăturării urmărilor situațiilor de urgență.

(2) Formația de intervenție are în componere un (două) echipaje/o grupă de intervenție și 4 (8) echipe specializate.

(3) Echipajele/grupele de intervenție specializate se organizează în funcție de specialitatea pe care o au, precum și în raport cu categoriile și tipurile de autospeciale și utilaje folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor. Echipajele/grupele de intervenție specializate se încadrează cu personal stabilit conform prevederilor instrucțiunilor și cărților tehnice de utilizare a utilajelor și autospeciialelor de intervenție.

(4) Echipele specializate sunt constituite în funcție de tipurile de riscuri identificate în sectorul de competență, pe următoarele domenii: (se vor stabili cele 4 echipe cu câte 5 voluntari în funcție de riscurile existente și de nevoile de intervenție din specialitățile: transmisiuni-alarmare, cercetare-căutare, deblocare-salvare, sanitar-veterinar, evacuare, protecție NBC, suport logistic).

(5) În satele din componerea comunei se pot organiza echipaje/grupe de intervenție specializate p.s.i. în raport cu categoriile și tipurile de autospeciale și utilaje folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor și prevederile art.4 din prezentul regulament.

(6) Dotarea echipajelor/grupelor de intervenție și echipelor specializate este prevăzută în anexa nr. 2.

**Art. 9** Atribuțiunile serviciului voluntar

DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI INSTRUIRE PRIVIND CUNOAȘTEREA ȘI RESPECTAREA REGULILOR ȘI MĂSURILOR DE PREVENIRE, COMPORTARE ȘI APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR SAU DEZASTRELOR:

executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;

cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;

sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;

popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;

execută aplicații și exerciții practice de intervenție;

participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;  
asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acestora;  
asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:

efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;

fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;

stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;

asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;

sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;

sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;

acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;

informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;

Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare - salvarea, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, etc.:

întocmește documentele operative de intervenție;

planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;

asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;

asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;

Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității:

participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;

evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;

menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei.

Organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supravețuire a populației ;

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 846/2010 privind managementul riscului la inundații pe termen mediu și lung, al Ordinului Ministerului apelor, pădurilor și protecției mediului 1422/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, serviciul voluntar îndeplinește atribuții specifice pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice și poluări accidentale;

Supraveghează permanent, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;

Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:

**ÎN ACEST SCOP TREBUIE SĂ CUNOASCĂ PLANURILE CLĂDIRILOR ȘI ALE INSTALAȚIILOR TEHNOLOGICE DIN CADRUL LOCALITĂȚII. DE ASEMENEA VOR FI**



ÎNSUȘITE CUNOȘTIINȚELE MINIME NECESARE DESPRE INSTALAȚIILE DE ALIMENTARE CU ENERGIE ELECTRICĂ, GAZE, APĂ ȘI CANALIZARE;  
STABILEȘTE IPOTEZE DE ACȚIUNE PENTRU STINGEREA INCENDIILOR ÎN SITUAȚIA ÎN CARE DĂTORITĂ DIFERITELOR SITUAȚII SUNT AFECTATE REȚELELE INSTALAȚIILOR DE APĂ PENTRU STINGEREA INCENDIILOR DIN CADRUL LOCALITĂȚII;  
PARTICIPĂ LA SALVAREA PERSOANELOR DE SUB DĂRĂMĂTURI ȘI LA DEBLOCAREA CĂILOR DE ACCES, ÎN VEDEREA ASIGURĂRII DEPLASĂRII MIJLOACELOR TEHNICE, PENTRU INTERVENȚII ÎN SITUAȚII DE DEZASTRE;  
PARTICIPĂ, DUPĂ CAZ LA ALIMENTAREA CU APĂ A UNOR INSTALAȚII TEHNOLOGICE SAU DE STINGERE A INCENDIILOR, ÎN SITUAȚIA DETERIORĂRII INSTALAȚIILOR CU APĂ PROPRII.

#### **ART. 10.1 ATRIBUȚIUNILE COMPARTIMENTULUI/SPECIALIȘTILOR DE PREVENIRE**

Formele prin care se execută activitățile de prevenire sunt: reglementarea prin Hotărâri ale Consiliului local, controlul și informarea preventivă a populației, precum și pregătirea acesteia pentru situații de urgență, constatarea și sancționarea încălcărilor procedurilor legale.

Atribuții:

verificarea respectării actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;

verificarea și organizarea activității privind depistarea pericolelor potențiale generatoare de riscuri pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;

întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilindu-se, după caz, măsuri în condițiile legii;

controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în care sunt implicate substanțe periculoase;

coordonarea și controlul realizării pregătirii și instruirii specifice a populației și salariaților, a modului de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;

înștiințarea factorilor responsabili în managementul riscului despre existența, dimensiunea și consecințele riscului identificat în domeniul respectiv;

îndrumarea, controlul și coordonarea serviciului voluntar și serviciilor private pentru situații de urgență;

informarea și educarea preventivă a populației;

soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;

informarea populației privind pericolele potențiale de risc, inclusiv în locuințe și gospodării și modul de comportare în situații de urgență.

Activitățile de prevenire desfășurate de personalul de prevenire se finalizează prin întocmirea unor note de activitate în care fiecare participant menționează de regulă: locurile în care s-a desfășurat activitatea, aspectele constatate, măsurile luate iar notele de activități se centralizează, se analizează și se păstrează la sediul primăriei într-un dosar special constituit., pentru situațiile deosebite constatate primarul va dispune măsurile care se impun pentru înlăturarea acestora.

#### **ART. 10.2 FORMAȚIILE DE INTERVENȚIE CUPRIND GRUPE DE INTERVENȚIE LA AUTOSPECIALELE ȘI UTILAJELE PSI DIN DOTARE, ECHIPE DE SALVARE ȘI PRIM AJUTOR PRECUM ȘI ECHIPE SPECIALIZATE.**

##### **ART. 10.2.1 ATRIBUȚIUNILE ECHIPAJELOR/GRUPELOR DE INTERVENȚIE**

Grupele de intervenție au următoarele atribuții principale :

execută acțiuni de intervenție pentru limitarea și înlăturarea Situațiilor de Urgență cu utilaje mobile sau mijloace de intervenție din dotare;

executa recunoasteri pe raza unitatii administrativ – teritoriale cu accent pe sursele de alimentare cu apa, posibilitatea accesului de interventie;  
verifica existenta planului de interventii la obiective si institutiile de pe raza localitatii precum si conditiile ca acestea sa fie operationale in orice moment.

Grupele de salvare si prim ajutor au urmatoarele atributii principale :

acorda ajutor persoanelor a caror viata este pusa in pericol in caz de incendiu, explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente precum si in caz de dezastre;

evacueaza animalele si bunurile materiale aflate in pericol;

sprijina grupa de interventie in actiunile acesteia de lichidare a starilor de pericol;

participa alaturi de grupa de interventie la inlaturarea efectelor negative ale dezastrelor.

#### **Art. 10.2.2 Atribuțiunile specifice echipelor specializate**

Echipa de transmisiuni- alarmare și cercetare acționează în cadrul formației de intervenție, pentru:

transmiterea mesajelor de protecție civilă către populație privind iminența producerii unor situații de urgență pe teritoriul localității, folosind sirena electrică sau alte mijloace avute la dispoziție;

în locurile de distrugere datorită cutremurelor de pământ determină și comunică urmatoarele:

locul și numărul construcțiilor avariate, gradul de avariere și umărul aproximativ al morților, răniților și sinistraților;

localizarea persoanelor surprinse sub dărâmături sau la înălțime;

gradul de blocare și avariere a căilor de acces și variantele de ocolire;

locul și mărimea principalelor avarii la rețelele de utilitate publică;

locul, mărimea și tendința de propagare a incendiilor;

existența pericolului de apariție a unui dezastru complementar post-cutremur.

din zona afectată de alunecări de teren determină și comunică urmatoarele:

suprafața, direcția și viteza de propagare a alunecărilor de teren;

locul, numărul și gradul de avariere al construcțiilor, drumurilor sau rețelelor de utilitate publică;

numărul probabil al morților și răniților și poziționarea acestora;

posibilitatea de apariție a unor dezastre complementare:

din zona afectată de inundații determină și comunică urmatoarele:

limitele porțiunilor de teren afectate cât și gradul de avariere al facilităților economico-sociale din zonă;

posibilitățile de acces în zona afectată;

posibilitățile de asigurare a unor surse de apă potabilă;

posibilitățile de adăpostire și evacuare a persoanelor sinistrate.

Echipa deblocare –salvare acționează în cadrul formației de intervenție, are urmatoarele misiuni principale:

salvarea răniților și celor surprinși și blocați în adăposturi, în clădiri avariate, distruse și sub dărâmături;

executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;

localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;

amenajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;

evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cel surprins în raionul de intervenție.

Echipa de evacuare acționează în cadrul formației de intervenție, are urmatoarele misiuni principale:

organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării instituțiilor publice, agenților economici, populației, colectivităților de animale, bunurilor materiale și obiectelor culturale din locațiile stabilite;

urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desfășurare a acțiunilor de evacuare, de primire, de repartiție și de cazare a populației și de depozitare a bunurilor materiale;

organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare, de debarcare, de primire și de repartiție;

realizează măsurile de asigurare privind transportul populației, bunurilor materiale, colectivităților de animale, asistență medicală, pază, ordinea, legăturile fir și radio și evidența populației pe timpul executării evacuării în raioanele din și în care se execută aceasta;

Echipa sanitar veterinară **acționează în cadrul formației de intervenție, are următoarele misiuni principale:**

acordarea primului ajutor medical și transportul răniților la punctele de adunare și evacuare;

participarea la aplicarea unor măsuri de antibioprofilaxie și antiepidemice;

participarea la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;

participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor și reabilitarea zonei;

realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;

participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei ;

Echipa suport logistic **are următoarele misiuni principale:**

asigurarea cu alimente și hrană a formațiunilor de intervenție,

asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă,

asigurarea mijloacelor de transport răniți ,

asigurarea aprovizionării formațiunilor de intervenție

asigurarea completării dotării formațiunilor de intervenție,

Toate echipele vor executa pe lângă activitățile specificate mai sus, în funcție de situația concretă din localitate, alte activități funcție de natura evenimentelor constatate și de dinamica în timp a acestora.

### **Art. 10.3 Atribuțiile atelierului**

Atelierul de reparații și întreținere este compartimentul tehnic destinat întreținerii și executării lucrărilor de reparații curente la mijloacele tehnice din dotare.

Capitolul III :

## **TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA SERVICIULUI VOLUNTAR**

### **Art. 12. Atribuțiile șefului serviciului voluntar**

șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului orașului, președinte al comisiei locale pentru situații de urgență, iar pe linia specializării – inspectoratului pentru situații de urgență „vasile goldiș” al județului arad, este șef al întregului personal din serviciului voluntar

răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. el conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar.

șeful serviciului voluntar are următoarele atribuții:

organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, prevăzute în anexa nr.4;

asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;

întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;

informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;

întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;

ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;

împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad, în caiet special pregătit în acest scop;

întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ;

ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ;

întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ;

urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ;

promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ;

ține evidența persoanelor care si-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu ;

execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale cu atribuții specifice după cum urmează:

organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie luate de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;

întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale, afișarea extraselor din acest planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriilor;

centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase și întocmirea și transmiterea rapoartelor;  
afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;  
Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”;

Art. 13. Atribuțiile șefului de compartiment/specialistului de prevenire pe timpul efectuării activității de îndrumare și control:  
acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;  
stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;  
verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la agenții economici și cele aparținând localității;  
verifică organizarea măsurilor de prevenire la locurile de muncă (la agenții economici);  
controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu risc de incendiu;  
sprijină conducerile agenților economici în realizarea protecției și instruirea personalului muncitor;  
informează conducerile agenților economici, șeful serviciului voluntar, conducerea consiliului local imediat după ce a constatat nereguli grave, sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;  
acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;  
urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;  
verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul localității și la agenții economici;  
urmărește punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor P.S.I. defecte;  
în caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;  
consemnează în registrul de însemnări toate constatările făcute și le aduce la cunoștință șefului serviciului voluntar;  
să cunoască normele specifice și măsurile generale ce trebuiesc respectate pe timpul executării controlului;

#### ART. 14. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI FORMAȚIEI DE INTERVENȚIE

se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență  
răspund de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin formației de instruirea acestora și ridicarea continuă a capacității ei de acțiune, de menținerea unei discipline ferme în rândul voluntarilor;  
organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației, întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai, de întreg personalului formației și echipelor, executa instruirea metodică a șefilor de echipe.  
participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de ISUJ.  
organizează activitatea pentru prevenirea dezastrelor pe care o desfășoară formația de intervenție;  
controlează modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a măsurilor de protecție civilă, precum și de dotare pe teritoriul localității și sectorului de competență și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări  
în cazul apariției unor stări de pericol, raportează imediat conducerii și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă, măsurile necesare ce se impun;  
organizează intervenția formațiilor pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale dezastrelor;  
întocmește, cu sprijinul specialiștilor din compartimentul de prevenire, documente operative privind intervenția pentru prevenirea și înlăturarea dezastrelor;

organizează zilnic intervenția formației pe schimburi (ture de serviciu) și urmărește încadrarea completa a grupelor;  
pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forțe și mijloace proprii cât și în cooperare cu formațiile vecine ;  
controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanentă stare de funcționare ;  
organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrelor către Inspectoratul pentru Situații de Urgență;  
conduce formațiunile în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale situațiilor de urgență;  
mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice;  
întocmește și actualizează documentele operative ale formațiilor, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acestora, precum și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formațiunilor;  
mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice.

ART. 15. Atribuțiile șefului echipei de intervenție p.s.i.

se subordonează șefului formației de intervenție și pe cale ierarhică serviciului voluntar, este șeful nemijlocit al echipei pe care o comandă și are următoarele atribuții:  
răspunde de organizarea activității echipei de intervenție (pompierilor civili) în lipsa șefului serviciului voluntar și este înlocuitorul acestuia;  
organizează intervenția (ordinea de luptă) după decizia de organizare a serviciului voluntar (pompieri civili) și conduce intervenția în lipsa șefului;  
verifică activitatea voluntarilor (pompierilor civili), astfel încât aceasta să se încadreze în programul zilnic de activitate și respectarea ordinii și disciplinei;  
verifică activitatea voluntarilor și dacă se află în capacitatea de a-și executa sarcinile stabilite;  
verifică modul cum se respectă sarcinile P.S.I. (prin controalele de prevenire a incendiilor);  
consemnează în documentele serviciului toate activitățile care s-au efectuat, constatările făcute, măsurile luate și evenimentele deosebite;  
asigură respectarea graficelor de asistență tehnică, pentru menținerea în stare de funcționare a tehnicii de luptă, accesoriilor din dotare;  
conduce intervenția echipei/grupeii la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, la calamități naturale și dezastre, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;  
execută programul de pregătire cu voluntarii din grupă;  
soluționează operativ toate problemele apărute la mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor din dotare;  
nu părăsește serviciul până nu este înlocuit de schimbul următor;  
respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;  
asigură predarea – primirea serviciului și tehnicii de luptă la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;  
ține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării serviciului pentru a realiza o intervenție rapidă în caz de nevoie;  
execută operații de întreținere și reparații la mijloacele P.S.I., în măsura calificării și atestării pe care o are.

ART. 16. Atribuțiile șefului echipei specializate

se subordonează direct șefului formației de intervenție și pe linie ierarhică șefului serviciului voluntar, este șeful nemijlocit al echipei pe care o comandă și are următoarele atribuții:

- să conducă personal echipa/grupa în misiunile de intervenție încredințate în orice situație, la stingerea incendiilor, exploziilor, avariilor, calamităților naturale și dezastrelor, pentru înlăturarea efectelor provocate, salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor;
- să mențină în permanență legătura cu șeful serviciului, cu grupa/echipajul de intervenție, raportează la începerea și terminarea misiunii;
- să conducă, ședințele de pregătire cu personalul din subordine;
- să cunoască personal folosirea și întreținerea mijloacelor din dotare;
- să cunoască semnalele de alarmare, locul de adăpostire, locul de unde se ridică materialele repartizate pentru intervenție;
- să execute conform planificării instruirea personalului din subordine și să țină la zi prezența la pregătire;
- respectă și impune respectarea programelor și regulamentelor de organizare și funcționare a serviciului;
- asigură predarea – primirea tehnicii de intervenție la schimbul următor în stare de funcționare, după regulamentul stabilit;
- ia măsuri de protecția muncii pe timpul ședințelor de pregătire, exercițiilor, aplicațiilor și intervențiilor;
- să comunice șefului serviciului voluntar ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore.

ART. 17. atribuțiile conducătorului autospecialei de intervenție și mecanicului de utilaj (motopompă)

se subordonează șefului serviciului voluntar și șefului echipajului/grupeii de intervenție și are următoarele atribuții:

- răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajelor și instalațiilor de intervenție pe care le deservește;
- execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- verifică la preluarea serviciului starea de funcționare a tehnicii de luptă din dotare, accesorii, inventarul și rezerva cu carburant;
- asigură predarea utilajelor și inventarul corespunzător la schimbul următor (stare de funcționare);
- acționează operativ în caz de incendiu și alte evenimente deosebite;
- participă la salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor materiale;
- execută programul individual de pregătire profesională;
- alarmează în caz de incendiu serviciul voluntar, pompierii militari, alte forțe cu care se cooperează, șeful serviciului voluntar;
- remediază pe loc toate defecțiunile posibile la utilajele și instalații P.S.I. iar când nu le poate remedia vor fi aduse la cunoștință primarului prin șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;
- supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu;
- respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;
- își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;
- execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;
- nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor;
- conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;
- participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

ART. 18. Atribuțiile membrilor echipajelor/grupelor de intervenție și echipelor specializate se subordonează șefului serviciului voluntar și șefului echipelor de intervenție sau specializate, au următoarele atribuții:

- participă la toate activitățile de instruire de specialitate a serviciului voluntar;
- execută antrenament pentru mânuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor și echipamentului de protecție;
- respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- nu părăsește serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;
- execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. și supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu și a locurilor de muncă cu pericol de incendiu;
- acționează operativ la toate tipurile de intervenție;
- să cunoască modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare – alarmare, de alertare și intervenție ;
- folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;
- îndeplinește la timp sarcinile stabilite de șeful serviciului sau șeful nemijlocit ;
- menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție ;
- îndeplinește sarcinile șefului de grupă ( echipă) în lipsa acestuia;
- să comunice șefului serviciului voluntar și șefului său ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore.

Capitolul IV :

#### COORDONAREA, CONTROLUL ȘI ÎNDRUMAREA SERVICIULUI VOLUNTAR

Art. 19.1. Conducerea și coordonarea serviciului local se realizează de către comitetul pentru situații de urgență constituit conform prevederilor H.G. nr. 1491 din 09.09.2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitatelor și centrelor operative pentru situații de urgență și a Hotărârii Consiliului Local al orașului Sântana nr. 192 din 20.12.2005, a actelor normative în vigoare care reglementează activitatea în acest domeniu.

Primarul comunei, în calitate de președinte al comitetului local pentru situații de urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități, va conduce, îndruma și controla toate instituțiile și agenții economici din comună asupra modului în care se realizează și se respectă măsurile stabilite pentru protecția civilă a populației și salariaților și de apărare în cazul situațiilor de urgență.

Art. 19.2 Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al județului Arad va urmări în permanență menținerea capacității de conducere a comitetului local și intervenție serviciului voluntar, va efectua antrenamente de înștiințare și alarmare a localității și agenților economici, antrenamente și exerciții de verificare a capacității de intervenție a localității și agenților economici, antrenamente de protecție civilă cu instituțiile de control a radioactivității mediului, meteo și medicale, exerciții de alarmare publică, exerciții cu deținătorii de surse potențiale de risc (chimic, baraje, etc.), și altele, va urmări completarea sistemelor de înștiințare și alarmare cu aparatură modernă, la toate nivelele de organizare.

Art. 20. Consiliul local al orașului Sântana aprobă încheierea de contracte sau convenții de intervenție cu consiliile locale care nu își pot constitui servicii voluntare proprii dotate cu autospeciale de intervenție, cu consiliile locale limitrofe ale căror servicii voluntare au dotarea corespunzătoare.

Capitolul V :

#### GESTIONAREA PATRIMONIULUI SERVICIULUI VOLUNTAR



Art. 21. Asigurarea cu materiale, aparatură, tehnică și carburanți se face prin Consiliul local al orașului Sântana pe baza prevederilor Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență. Dotarea echipelor specializate cu mijloace inițiale aparatură, echipament și complete de protecție, mijloace de transmisiuni, accesorii, substanțe și alte materiale specifice se face conform normelor de înzestrare și dotare elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

Art. 22. Tehnica și mijloacele pentru intervenție se asigură de către Consiliul local, anual, prin planul de buget, precum și prin donații, sponsorizări interne sau internaționale.

Art. 23. Consiliul local al orașului Sântana răspunde de asigurarea tehnico - materială a serviciului voluntar, verifică evidența contabilă acesteia; răspunde de modul de depozitare și folosire, controlează periodic starea de operativitate și stabilește înlocuirea sau completarea sa prin personalul propriu de specialitate.

Art. 24.1 Asigurarea logistică a serviciului voluntar cuprinde logistica intervenției și logistica serviciului constituindu-se din ansamblul măsurilor și a activităților de asigurare cu tot ce este necesar pentru desfășurarea tuturor activităților.

Logistica serviciului cuprinde aprovizionarea cu tehnică, bunuri materiale de intervenție, asigurarea stării tehnice și de întreținere, asigurarea financiară.

(1) Logistica acțiunilor de intervenție cuprinde ansamblul măsurilor și activităților pentru asigurarea desfășurării continue a acțiunilor de intervenție și cuprinde: asigurarea cu tehnică și echipamente de intervenție, asigurarea cu carburanți – lubrifianti, asigurarea cazării și hrănirii personalului, asigurarea cu echipament în funcție de anotimp și starea vremii precum și cu echipament de protecție adecvat intervenției, asigurarea transportului pentru aprovizionare, asigurarea medicală și pentru accidente a personalului formației.

(2) Logistica acțiunilor de intervenție se planifică de șeful serviciului voluntar pe baza stocurilor de materiale existente în depozit și a normelor de consum prevăzute de normative și se aprobă primarul comunei.

(3) Cazarea, hrănirea și odihna pentru perioadele mai mari de intervenție se planifică de către șeful serviciului și se asigură fie prin eforturi proprii ale beneficiarului intervenției, fie prin intermediul altor forțe care intervin, cu decontarea ulterioară a cheltuielilor.

(4) Asigurarea medicală a personalului formației se asigură de către consiliul local.

Art. 24.2 Serviciul are în dotare doua autospeciale, utilaje, echipamente și accesorii de stingere a incendiilor și intervenție.

Art. 25.

(1) Utilitățile necesare serviciului voluntar, precum și spațiile adecvate pentru pregătirea de specialitate a personalului, gararea, adăpostirea și întreținerea mijloacelor tehnice, depozitarea materialelor sunt dispuse la sediul serviciului conform art.

(2) Spațiile prevăzute la alin. (1) se dotează cu telefon și mijloace de alarmare și alertare, instalații utilitare, mijloace de pregătire, cu materiale de birotică și de acordare a primului ajutor medical;

(3) Intreaga gestiune cu patrimoniul serviciului va fi data în primire sefului serviciului, pe baza de semnatura. De asemenea inventarul patrimoniul serviciului face parte din documentele de organizare, desfasurare si conducere a activitatii Serviciului, iar la predarea-primirea serviciului, obligatoriu se va verifica si acest patrimoniu;

(4) Personalul serviciului se antrenează, în poligonul de antrenament propriu sau în poligoanele de antrenament ale Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad sau ale serviciilor private, în baza unor protocoale;

(5) Întreținerea și repararea autospeciialelor și utilajelor serviciului voluntar se fac, după caz, în atelierul propriu sau de către alte persoane fizice ori juridice atestate, conform legii, pentru activitățile respective.

Capitolul VI :

PREGĂTIREA PERSONALULUI SERVICIULUI VOLUNTAR

Art. 26. Pregătirea personalului serviciului voluntar se va organiza și desfășura în conformitate cu prevederile Legii protecției civile nr.481 / 08.11.2004, a Ordonanței de Urgență nr. 21/15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, a instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, a Ordinului prefectului privind stabilirea și realizarea măsurilor de protecție a populației și de pregătire pentru apărare în cazul situațiilor de urgență, a ordinului prefectului pentru aprobarea planului privind pregătirea comitetelor locale pentru situații de urgență și serviciilor voluntare de intervenție în situații de urgență, salariaților și populației din comunele județului Arad pentru anul în curs.

ART. 27. Pregătire personalului serviciului voluntar se face pe categorii de personal, în baza unui plan de pregătire anual, întocmit de către șeful serviciului și aprobat de către primar, coform machetei transmise de către inspectoratul pentru situații de urgență „vasile goldiș” al județului arad.. planul de pregătire lunară se structurează pe toate specialitățile și categoriile de pregătire. pregătirea se va face lunar, printr-un instructaj metodic de 2 ore, urmat de un antrenament practic, cu durata cuprinsă între 30 minute și 2 ore. ședințele și instrucția la tehnica de luptă de specialitate se execută de regulă prin exerciții și aplicații practice. tematica de pregătire se transmite la începutul fiecărui an de către inspectoratul pentru situații de urgență „vasile goldiș” al județului arad prin ordinul prefectului .

ART. 28. În activitățile de pregătire vor fi implicați și membrii comitetelor locale, consultanți acestor comitete, sau personalul din serviciile private sau personalul din structurile profesioniste pentru situații de urgență.

ART. 29. Rezerva de personal va urma același program de pregătire cu personalul încadrat. personalul debutant în serviciu va desfășura un program de pregătire separat, pe durata a 6 luni după care va susține un examen (teoretic, practic și de rezistență fizică) pentru admiterea în cadrul rezervei de personal.

ART. 30. Testarea cunoștințelor personalului se va face la sfârșitul fiecărui an, cu 5-10 zile înaintea desfășurării analizei – bilanț privind activitatea serviciului în anul respectiv . șeful serviciului v-a fi testat de către personalul inspectoratul pentru situații de urgență „vasile goldiș” al județului arad cu ocazia convocărilor și instructajelor periodice .

Art. 31. Personalul serviciului voluntar participă , cu aprobarea primarului, la cursurile de calificare și atestare, aplicațiile și exercițiile organizate de către structurile profesioniste pentru situații de urgență (județene sau naționale).

Art. 32. Personalul formațiunilor de intervenție va participa la toate concursurile profesionale organizate de către structurile profesioniste pentru situații de urgență (județene sau naționale), planificate prin ordinul prefectului, la începutul anului. Fondurile necesare planificate și asigurate din bugetul serviciului.

Capitolul VII :

#### DISPOZIȚII FINALE

Art. 33. Personalul recrutat în serviciu, după perioada de debut, va semna un contract de voluntariat, prevăzut în anexa nr.3, pe durată determinată de minim 1 an de zile, în baza HGR 1579/08.12.2005. Acest contract poate fi suspendat, pe o perioadă limitată de timp, în baza acordului ambelor părți.

Art. 34. Pentru activitatea desfășurată și în mod deosebit pentru fapte de curaj, sacrificiu sau eroism, personalul serviciului voluntar, la propunerea șefului serviciului poate fi recompensat cu diplome, distincții sau sume de bani provenite din fonduri special constituite, din donații sau sponsorizări aprobate de Consiliul Local.

Art. 35. Modificarea programului serviciului voluntar se face de către conducerea consiliului local și șeful serviciului voluntar în cazuri deosebite (incendii, explozii, dezastre), executarea de programe de pregătire și participarea la concursuri profesionale, cazuri de boală și lipsa de personal necesar încadrării serviciului.

Art. 36. Serviciul voluntar constituit în orașul Sântana va funcționa după acest regulament asigurând o eficiență sporită activității de prevenire și intervenție în situații de urgență de pe teritoriul comunei.

ART. 37. ANEXELE 1-4 fac parte din prezentul regulament de organizare și funcționare a serviciului voluntar al orașului sântana.

Art. 38. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de organizare și funcționare orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 39. Prezentul regulament va fi completat periodic cu precizări specifice noilor modificări legislative.

Art. 40. Modificările regulamentului vor fi aprobate prin ședința Consiliului Local și aduse la cunoștința membrilor serviciului voluntar în cel mai scurt timp.

### **COMPARTIMENTUL CULTURA SPORT – BIBLIOTECA**

Obiective organizarea de activități culturale , sportive și evidența fondului de carte din cadrul Bibliotecii orașului Sântana

participarea proiecte programe în domeniul cultural-artistic cu finanțare internațională,  
participarea la proiecte-programe în colaborare cu asociații culturale din țară și străinătate  
asigura desfășurarea manifestărilor culturale,  
asigurarea întreținerii centrului multicultural, a căminelor culturale  
descoperirea și promovarea tinerelor talente  
cursuri de inițiere în dansuri populare cu grupe de copii  
înființarea și coordonarea grupului de majorete sântana  
înființarea și coordonarea grupului de fanfara sântana  
culegeri folclorice

evidența fondului de carte a Bibliotecii orașului Sântana

achiziționări de cărți

evidența intrărilor și a ieșirilor de carte din cadrul bibliotecii

organizarea de activități – seminarii

Acest compartiment își desfășoară activitatea în subordinea viceprimarului orașului Sântana

### **SECRETAR ORAS**

#### **COORDONEAZA SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR**

structură avizată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – București cu nr. 16519 din 24.04.2013 în condițiile pct 2 din Anexa la O.U.G. 63 / 2010 cuprinde :

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI ELIBERARE ACTE IDENTITATE;

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ;

Serviciul public comunitar de evidența a persoanelor își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului aprobat prin Hotărârea

Consiliului local nr. 10 din 18.01.2005, îndeplinind atribuțiile specifice conform prevederilor legale în vigoare .

**SECRETARUL ORASULUI** are in subordine:

**SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ** CARE CUPRINDE :

COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA- AUTORITATE TUTELARA COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI PENTRU ÎNGRIJIREA PERSOANELOR CU HANDICAP , CENTRUL DE ZI “ANA ILICA” SI CENTRUL DE ZI “KATARINA” DIN CAPORAL ALEXA

Serviciul public de asistență socială din orașul Santana își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de Organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului local nr. **38** din **17.03.2010**, îndeplinind atribuțiile specifice conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.16** În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Santana, sefi de structuri funcționale - servicii și birouri se subordonează Primarului Orașului Santana potrivit liniilor ierarhice stabilite în Organigrama.

Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective.

#### **SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA 2015**

Obiective : *Asigurarea unui acces echitabil și nediscriminatoriu al cetățenilor orașului Santana la servicii și prestații sociale adaptate la nevoile sociale actuale în vederea creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială la nivelul orașului, în concordanță cu standardele naționale și europene în domeniu ; dezvoltarea comunicării și colaborării interinstituționale și cu structurile societății civile, extinderea parteneriatului social (instituții, ONG-uri, cetățeni) la nivel local*

**Serviciul Public de Asistența Socială, cu compartimentele: Asistența Socială-Autoritate Tutelara, Centrul de Zi “Ana Ilica”Centrul de zi “Katarina”Caporal Alexă și Asistenți Persoane cu Handicap; se află în subordinea Secretarului orașului Santana, și are competență și răspundere în următoarele domenii de activitate:**

În funcție de domeniile de activitate, serviciul are ca atribuții și responsabilități:

#### **AJUTORUL SOCIAL:**

a.primirea, înregistrarea și rezolvarea cererilor primite în baza Legii 416/2001 completată și modificată prin Legea 276/2010 privind venitul minim garantat, a H.G. 50/2011 pentru aprobarea [Normelor metodologice](#) de aplicare a prevederilor Legii nr. [416/2001](#) privind venitul minim garantat și hotărârilor Consiliului Local a orașului Santana, care stabilesc criteriile de acordare a ajutorului social precum și a ajutoarelor de urgență;

b.primirea, înregistrarea și rezolvarea cererilor primite în baza O.G 70/2011, modificată prin OG.27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece ;

c.verificarea și definitivarea dosarelor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu actele normative în vigoare;

Relatii cu publicul, \* Preluarea cererilor de alocatie pentru sustinerea familiei. \*  
Efectuarea anchetelor sociale la dosarele de alocatie pentru sustinerea familiei: la depunerea dosarului, la reînnoirea cererii de acordare – din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este necesar și înregistrarea lor în registrul special, \* Intocmirea dispozițiilor de acordare,

suspendare, modificare, încetare sau respingere – respectiv întocmirea dispozițiilor de revocare pentru dosarele de alocație pentru susținerea familiei – după caz, \* Întocmirea comunicărilor și a tabelului aferent acestora, \* Efectuarea modificărilor intervenite în componenta familiei și a veniturilor realizate, \* Întocmirea dosarelor pentru AJPIS, \* Lunar – preluarea adeverințelor necesare dosarului de alocație pentru susținerea familiei, \* Preluarea cererilor de alocație pentru susținerea familiei din 6 în 6 luni și întocmirea unui dosar cu acestea pt. AJPIS \* Lunar – instrumentarea dosarelor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, \* Verificarea și înștiințarea beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei – pentru menținerea dreptului – familiile beneficiare au obligația să își achite obligațiile legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate până la data de 31 ianuarie a fiecărui an aferente anului anterior, - Preluare cereri de ajutor social

- efectuarea anchetelor sociale la dosarele de ajutor social: la depunerea dosarului, la reînnoirea cererii de acordare – din 6 în 6 luni sau ori de câte ori este necesar și înregistrarea lor în registrul special

- Întocmirea fișelor de calcul pentru dosarele de ajutor social,
- Întocmirea proiectului de dispoziție,
- Întocmirea dispozițiilor de acordare, suspendare, modificare, încetare sau respingere respectiv întocmirea dispozițiilor de revocare pentru dosarele de ajutor social – după caz,
- Întocmirea comunicărilor și a tabelului aferent acestora,
- Efectuarea modificărilor intervenite în componenta familiei și a veniturilor realizate,
- Întocmirea dosarelor pentru AJPIS,
- Lunar, - preluarea adeverințelor necesare dosarului de ajutor social,
- Preluarea cererilor de ajutor social din 6 în 6 luni și întocmirea unui dosar cu acestea pentru AJPIS,
- Lunar – instrumentarea dosarelor de ajutor social și preluarea cazurilor noi,
- Întocmirea de adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social,
- Verificarea și înștiințarea beneficiarilor de ajutor social – pentru menținerea dreptului la ajutor social – familiile beneficiare au obligația să își achite obligațiile legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate până la data de 31 ianuarie a fiecărui an aferente anului anterior,
- Întocmirea situațiilor lunare pentru ajutor social

2 . Preluarea cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului respectiv stimulentele de inserție conform OUG.111/2010

Relații cu publicul

Preluarea cererilor și înregistrarea lor,

Soluționarea cererilor depuse – vizarea și stampilarea acestora

Întocmirea borderoului lunar pentru a fi depus la AJPIS

Verificarea și înștiințarea beneficiarilor – pentru menținerea dreptului la ICC familiile beneficiare au obligația să își achite obligațiile legale față de bugetul local pentru bunurile pe care le dețin în proprietate până la 31 ianuarie a fiecărui an aferente anului anterior

3. Ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale

- relatii cu publicul,
- preluarea cererilor si inregistrarea lor ,
- efectuarea anchetelor sociale pentru dosarele depuse,
- instrumentarea cererilor – respectiv calcularea acestora pentru stabilirea cuantumului lunar al ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne sau gaze natural,
- intocmirea tabelor catre finante pentru persoanele peste 16 ani aflate in cererea pentru incalzirea locuintei,
- Intocmirea dispozitiilor de acordare, modificare, incetare sau respingere – respectiv intocmirea dispozitiilor de revocare – daca este cazul la cererile pentru incalzirea locuintei cu lemne sau gaze,
- Participarea la efectuarea situatiilor statistice lunare

#### 4. Ajutoare de inmormantare pentru beneficiarii de ajutor social

- relatii cu publicul,
- intocmirea dosarelor,
- efectuarea anchetelor sociale,
- intocmirea dispozitiilor Numerotarea dosarelor in vederea arhivarii si arhivarea acestora.

Participarea la intocmirea situatiilor primite in cadrul serviciului de asistenta sociala.

Indeplinirea altor sarcini repartizate de conducatorii ierarhici.

k.elaborarea de rapoarte lunare către Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Arad, Casa Județeană a Asigurărilor de Sănătate, Prefectura județului Arad, Direcția Finanțelor Publice Arad și Consiliul județean Arad cu situația prestațiilor sociale și plățile efectuate;

I.răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației din domeniul lor de activitate.

#### **AUTORITATE TUTELARA:**

<u>Divorturi (anchete sociale incredintare, alocații minori etc.)</u>
<u>Anchete Sociale pentru Politie si Judecatorie, Persoanele varstnice, (anchete-abuzuri-abandon etc.)</u>
<u>Anchete sociale la persoanele cu handicap si intocmirea dosarului pentru comisie</u>
<u>Asistenti personali (anchete, referate evidente, concedii situatii bilunare)</u>
<u>Persoane cu indemnizatii (intocmirea dosarelor dispozitii referate si evidenta acestora)</u>
<u>Anchete sociale asistenti personali</u>
<u>Persoanele din azile si camine spital</u>

Anchete Sociale – atribuire rovineta + card parcare

Intocmirea delegatiei si asistarea persoanelor la contractele de intretinere conf.L.17/2000

- a. supravegherea minorilor aflați sub ocrotire părintească sau a tutorelui;
- b. supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitate de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singuri îngrijirea și reprezentarea;
- c. îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența autorității tutelare, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- d. verifică în teritoriu și întocmește referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituționalizați sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au săvârșit infracțiuni;
- e. pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații:
  - e.1. neînțelegerile dintre părinți asupra exercitării drepturilor sau îndatoririlor părintești, litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat din căsătorie cât și din afara acesteia;
  - e.2. încuviințarea ca minorul care a împlinit vârsta de 14 ani să-și poată schimba felul învățaturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinți sau a avea o locuință pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;
  - e.3. încuviințarea ca părintele decăzut din drepturile părintești să păstreze legături personale cu minorul, dacă aceasta nu dăunează creșterii, educării și pregătirii sale profesionale;
  - e.4. încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului, sau minorul cu încuviințarea acestora;
  - e.5. luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicție;
  - e.6. încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare;
- f. instituirea curatelei, numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare;
- g. stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinți;
- h. depune toate documentele necesare pentru soluționarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;
- i. asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.
- j. întocmirea dosarelor în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor care supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă copilului sau adultului cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;

k.efectuarea de anchete sociale pentru internarea persoanelor vârstnice sau bolnave în Centre de îngrijire și asistență, Centre de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap;

l.întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local din domeniul de activitate;

m.eliberează la cerere adeverințe pentru asistenții personali și reprezentanți acestora necesare la diferite institutii ;

n.efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;

o.întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;

p.asumarea răspunderii pentru corectitudinea primirii documentațiilor, pentru respectarea normelor legale în vigoare și pentru corectitudinea și veridicitatea celor constatate în cursul anchetelor sociale;

## **PROTECTIA COPILULUI**

### **În domeniul protecției copilului:**

Anchete sociale bani de liceu
Anchete sociale pentru itineranti
Ordinul 219/15.06.2006
Reevaluarea copiilor instituționalizați
Intocmirea dosarelor pentru instituire măsurilor de plasament
Cazuri de delicvență juvenilă și cersetorie și cazuri pt.protecția copilului
Intocmirea dosarelor indemnizație creștere copil cu handicap de la 2 la 7 ani
Fise de monitorizare și planuri de servii pentru copii
Eliberarea adeverințelor cu părinții care pleacă în străinătate cu contract de muncă

1.monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza orașului Santana , respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;

acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nasterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

exercită dreptul de a reprezenta copilul și de administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

.identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;

asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și a altor substanțe interzise precum și a comportamentului delicvent;



colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice locale și centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;

realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;

sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;

asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;

întocmește proiectele de dispoziții referitoare la stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;

verifica situația copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire;

asigură asistarea minorului în fața organelor de urmărire penală potrivit Codului de procedură penală;

realizează programul de măsuri corespunzătoare împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare economică, de abandon sau neglijență;

intocmeste anchete psiho-sociale pentru incredintare minori, in plasament, plasament de urgenta la familii sau institutii;

intocmeste anchete sociale pentru atestarea asistentilor maternali si ai lucratorilor sociali;

In domeniul protectiei persoanelor adulte:

1. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
2. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
3. organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
4. organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
5. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
6. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
7. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
8. asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
9. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
10. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
11. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

12. asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia; asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;

13. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

**A. COMPARTIMENTUL CENTRUL DE ZI "ANA ILICA" ;**

**B. COMP. CENTRUL DE ZI "KATARINA" din Caporal Alexa ;**

### ***au ca atributii***

Respectarea si aplicarea legislatiei in vigoare privind protectia copilului, dezvolta in exercitarea atributiilor de serviciu un comportament moral si pozitiv pentru copii.

Respectarea drepturilor copiilor in relatia cu acestia ,asigura copiilor un climat socio-afectiv securizant si stimulat, cunosterea trecutului copiilor, istoricul familiei si motivul luarii masurii de protectie precum si preferintele copiilor , starea sa de sanatate, domiciliul sau folosirea tuturor acestor date pentru a dezvolta o buna relatie cu copii pentru a-si adapta interventia educativa pastrand confidentialitatea tuturor datelor.

Desfasoara cu copii activitati pentru buna lor crestere, educare, pregatire pentru viata de familie si viata independenta.

intocmirea planului de activitati ale centrului si respectarea acestuia .

Indruma copii in realizarea sarcinilor scolare urmarind progresul acestora..Insusirea orarului scolar al copiilor si urmaresc pregatirea copiilor in functie de acesta, precum si sosirea si plecarea copiilor din centru.

Desfasoara cu copii activitati educative specifice- dobandirea activitatilor de ingrijire personala, recuperare si repunere la nivel scolar, socializare, prevenirea delicventei juvenile.

Urmaresc respectarea de catre copii a regulilor de igiena corporala, alimentara si vestimentara.

Formeaza copiilor spiritul de proprietate si grija pentru bunurile proprii precum si de buna gestionare a acestora.

Colaboreaza cu psihologul si indeplinesc programul si recomandarile acestuia in desfasurarea activitatii. Colaboreaza cu copii pentru intocmirea proiectelor personalizate de interventie a copiilor.

Consolideaza si indruma copii in vederea orientarii lor scolare si profesionale

Fac demersurile necesare pentru inscrierea absolventilor intr-o forma de invatamant, in functie de orientarea realizata.

Fac propuneri privind interventia asupra copilului.

Consemneaza in caietul educatorului mentionand aspectele deosebite aparute pe perioada orelor de serviciu.

Insotesc copii in diferite activitati culturale educative organizate in cadrul centrului sau in colaborare cu alte institutii.

Se implica activ in toate activitatile din centru in functie de nevoi si de momentul in care isi desfasoara activitatea.

Raspund de starea de sanatate a copiilor pe timpul desfasurarii activitatii si iau masuri urgente in cazul imbolnavirilor cu obligativitatea administrarii tratamentului medicamentos.

Raspund de integritatea fizica si psihica a copiilor pe perioada orelor de munca

Supravegheaza copii pentru evitarea accidentelor in timpul desfasurarii activitatilor in centru si respecta normele de igiena si protectie.

Raspund de bunurile copiilor si ale centrului pe perioada desfasurarii activitatii.

Primesc alimente si raspund de calitatea si cantitatea hranei copiilor.

Raspund de starea de curatenie a Centrului in timpul desfasurarii activitatii ;  
In cazul unor situatii de urgenta asigura continuitatea muncii pana la rezolvarea acesteia  
intocmirea graficelor de lucru lunare fac propuneri pentru acestea si participa la  
intocmirea meniurilor.

Intocmesc rapoarte de activitate la cererea primarului,viceprimarului si secretarului.

Au obligatia sa cunoasca numerele de telefon ale salvarii,politiei,pompierilor,medicului  
de familie,primarului si Primariei Santana, adresa si nr. de telefon ale parintilor copiilor  
pentru a le putea utiliza la nevoie.

Se preocupa pentru un consum optim de energie electrica si termica (stinge becurile  
ramase aprinse, supravegheaza aparatura conectata la reseaua electrica).

Informeaza superiorii de toate modificarile aparute in munca

## **SERVICIUL ASISTENȚĂ COMUNITARA – ASISTENTA UNITATI DE ÎNVĂȚĂMÂNT;**

**Serviciul s-a constituit in urma protocolului nr.4994/01.07.2009 intre Directia de Sanatate Publica Arad si Primaria Santana potrivit O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atributii si competente exercitate de M.S.P. catre autoritatile locale prin Hotararea consiliului Local Santana nr. 90 din 21.07.2009,**

Serviciul are urmatoarele atributii : **“prestatii medicale individuale, prestatii medicale la nivelul colectivitatilor si prestatii medicale curative” si pentru instructorii de educatie :**  
activitati medicale privind imbunatatirea serviciilor medicale – comunicarii, alimentatiei, planificarii familiale in randul comunitatii rrome din Santana

Prestatii medicale individuale, examinari prescolari, elevi cl.IX-XII, sc.Profesionala, Studenti anul I- II,

Prestatii medicale la nivelul colectivitatilor –supravegherea epidemiologica a prescolarilor din gradinite a elevilor si studentilor

Atributii la prestatiile medicale curative

### **Prestatii medicale individuale**

- Supravegheaza recoltarea de produse biologice pentru investigatii de laborator, in vederea depistarii afectiunilor infectocontagioase la subiectii si respectiv contacti.

- Elibereaza pentru elevii si studentii cu probleme de sanatate documente medicale in vederea scutirii partiale de efort fizic si de anumite conditii de munca in cadrul instruirii practice in atelierele scolare.

- Elibereaza scutiri medicale de prezenta la cursurile scolare si universitare teoretice si practice pentru elevii si studentii bolnavi precum si scutiri medicale, partiale sau totale de la orele de educatie fizica scolară conform instructiunilor Ministerului Sanatatii

- Vizeaza documentele medicale eliberate de alte unitati sanitare pentru motivarea absentelor de la cursurile scolare si universitare.

- Elibereaza adeverinte medicale la terminarea scolii generale, profesionale si de ucenici, precum si a liceului si a facultatii.

- Efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolară sau ori de cate ori este nevoie, depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareaste tratamentul cazurilor depistate.

- Controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor,scolarilor.

- Varifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, cantine scolare si studentesti in vederea prevenirii toxii infectiilor alimentare.

- Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si instrumentar medical.

### **II Atributii referitoare la prestatiile medicale la nivelul colectivitatilor**

Actiuni profilactice organizate si desfasurate de alte foruri medicale in scoli si unitati de invatamant superior testari PPD 2u pentru TBC etc.

Darile de seama statistice SAN lunare si anuale privind morbiditatea inregistrata si activitatea cabinetelor medicale din gradinitile scolile si unitatile de invatamant superior arondate.

Participarea la comisiile medicale de examinare a candidatilor la concursurile de admitere in licee scoli profesionale, postliceale si in unitati de invatamant superior.

Participarea la anchetele starii de sanatate initiate in unitatile de copii si tineri arondate.

Prezintarea in consiliile profesionale ale scolilor si unit.de invatamant superior o analiza anuala a starii de sanatate a elevilor si studentilor.

Constatarea abaterilor de la normele de igiena si antiepidemice, informand reprezentantii inspectiei sanitare de stat din cadrul Directiei de Sanatate Publica Judetene in vederea aplicarii masurilor prevazute de lege.

### **III Atributii referitoare la prestatii medicale curative**

Acordarea la nevoie primul ajutor prescolarilor elevilor si studentilor din unitatile de invatamant arondate.

Examinarea tratarea si supravegherea la solicitarea elevilor din unitatile de invatamant arondate trimitandu-l dupa caz la medicul de familie sau la cea mai apropiata unitate de asistenta medicala ambulatorie de specialitate.

### **IV Atributii instructor de educatie**

activitati medicale privind imbunatatirea serviciilor medicale – comunicarii, alimentatiei, planificarii familiale in randul comunitatii rrome din Santana

Participa la crearea de retele si consolidarea de parteneriate durabile in scopul elaborarii/proiecte/programe pe domeniile sectoriale de imbunatatire a situatiei rromilor si atragerea unor resurse financiare interne sau externe in afara fondurilor de la bugetul de stat sau fonfuri de la Uniunea Europeana.

## **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

### **ATRIBUTII :**

1) intocmeste organigrama, statul de functii pentru Aparatul de specialitate al Primarului si pentru serviciile publice subordonate Consiliului local si verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu ;

2) elaboreaza in colaborare cu sefii celorlalte structuri functionale din cadrul institutiei Regulamentul de organizare si functionare a Aparatului de specialitate al Primarului si-l prezinta spre aprobare Consiliului local in conformitate cu art. 36, alin. 2 lit. a) din Legea 215/2001 republicată;

3) elaboreaza Regulamentul de ordine interioara conform Legii 53/2003-Codul Muncii a Legii nr. 7 / 2004 privind Codul de conduita a functionarilor Publici si a Legii nr. 477 / 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice si il aduce la cunostinta salariatilor ;

4) intocmeste actele administrative privind: incheierea, transferarea, delegarea, detasarea si incetarea raporturilor de serviciu / contractelor de munca pentru personalul din Aparatul de specialitate si serviciile publice subordonate Consiliului local ;

5) raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici si personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului si serviciile subordonate Consiliului local ;

6) fundamenteaza documentatia privind organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrarea si promovarea personalului din cadrul institutiei;

7) pregateste documentatia privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante, a examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superiare a personalului contractual si promovarea in grade , functii publice superioare, a functionarilor publici din cadrul institutiei ;

- 8) întocmeste, potrivit legii dosarele de pensionare pentru limita de varsta si invaliditate in vederea depunerii lor in termen la organele de specialitate ;
- 9) elaboreaza si actualizeaza , in colaborare cu sefii structurilor functionale din cadrul institutiei , fisele de post pentru personalul institutiei ;
- 10) urmareste întocmirea de catre sefii de servicii si birouri a fiselor de apreciere anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul institutiei ;
- 11) la sfarsitul fiecarui an întocmeste impreuna cu sefii de servicii si birouri graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia , tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata ;
- 12) întocmeste si transmite la termenele stabilite situatii statistice , trimestriale, anuale si situatiile privind numarul de personal si fondul de salarii;
- 13) întocmeste si transmite catre Directia Judeteana a Finantelor Publice, la termenele stabilite, situatiile cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 14) întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT și Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
- 15) aplica prevederile legilor, hotararilor, ordinelor, ordonantelor specifice activitatii Biroului Resurse Umane si duce la indeplinire hotararile emise de Consiliului Local precum si dispozitiile primarului orașului Santana ;
- 16) întocmeste si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor, in conformitate cu prevederile legale ;
- 25) asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- 26) întocmeste Planul anual de perfectionare a personalului si colaboreaza cu Secretarul U.A.T. pentru elaborarea contractelor incheiate de institutie cu salariatii care urmeaza cursuri de perfectionare pe o perioada mai mare de 90 de zile;
- 27) întocmeste anual Planul de ocupare a functiilor publice vacante din cadrul Aparatului de specialitate al primarului si serviciilor subordonate Consiliului local, il transmite spre avizare ANFP Bucuresti , il supune spre aprobare Consiliului local si urmareste modul de respectare al acestuia;
- 28) colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, Consiliul Judetean Arad si Institutia Prefectului Arad pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului local;
- 29) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date în vederea actualizării acesteia prin portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 30) urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;

### **COMPARTIMENTUL AGRICOL**

Obiectiv : Evidenta terenurilor agricole, evidenta informatizata a registrului agricol , a terenurilor – tine si actualizeaza baza de date si raspunde de realizarea concordantei intre evidenta din Compartimentul Registrul Agricol si Serviciul Impozite si Taxe privind cladirile, terenurile si persoanele din orasul Santana

Atributii: - Intocmirea de rapoarte in vederea emiterii a hotararilor Consiliului Local Santana,

- Comunicarea situatiilor in termenele stabilite la Directia Judeteana de statistica ,
- Solutionarea in mod legal a cererilor cetatenilor cu privire la Legea 18/1991 privind Fondul Funciar, Legea 1/2000 privind reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere solicitate potrivit Legii 18/1991 si al I 169/1997 ,L.247/2005 privind Reforma in domeniile proprietatii si justitiei precum si unele masuri adiacente.
- Participarea la intocmirea documentatiilor privind emiterea "ordinului de prefect" pentru terenurile din localitate.
- Intocmeste documentatii pentru corectarea titlurilor de proprietate
- Intocmeste documentatii privind definitivarea lucrarilor de fond funciar, pentru inscrierea de titluri precum si documentatii pentru definitivarea anexei 39 de fond funciar al orasului Santana.
- Intocmeste documentatii solicitate de persoane fizice si juridice pentru inscrierea la APIA si inaintarea documentatiilor pentru proiecte agricole.
- Tine evidenta si intocmeste rapoartele privind efectivele de animale – persoane fizice si juridice la nivelul orasului Santana si raportarea acestora catre institutiile abilitate.

#### **COPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL - SECRETARIAT - ARHIVA :**

*Obiective : Asigura accesul gratuit si permanent la informatiile de interes public; reducerea efortului si timpului afectate de contribuabil rezolvarii problemelor; realizarea unui raport normal, bazat pe respect reciproc, intre administratie si cetatean, posibilitatea acestuia de a-si exprima opiniile si de a participa la procesul de luare a deciziilor. Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor primite și emise de către administrația publică locală a orașului stațiune Santana conform legislației specifice în domeniu*

Compartimentul se află în subordinea secretarului și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

asigură la nivelul institutiei activitatea de relații cu publicul, conform HG 1723 / 2004 cu modificările și completările ulterioare;

organizează si administrează punctul de informare-documentare (conform Legii 544/2001) pentru accesul publicului la informațiile de interes public;

Inregistreaza si tine evidenta intrarilor si iesirilor de acte in Registrele institutiei

Inregistreaza si tine evidenta cererilor persoanelor fizice si juridice in Registrele institutiei

comunica din oficiu informatii de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:

actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;

structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;

numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;

lista cuprinzând documentele de interes public;

lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

reactualizează semestrial baza de date din cadrul compartimentului;

colaboreaza la intretinerea si actualizarea paginii de WEB a Primariei;

colaboreaza la conceperea, editarea si difuzarea publicatiilor de pe raza unității administrativ teritoriale”;

consiliaza si acorda asistenta de specialitate în probleme de relatii cu presa si relatii publice;

elaborează sondaje de opinie, chestionare, anchete direcționate si nedirecționate, anchete de planificare regională, în vederea identificării nevoilor cetățenilor si pentru o mai buna transparență a administrației publice locale;

elaborează statistici privind populația si fenomenele demografice, populația activă si inactivă, populația ocupată, somaj, etc.

organizează si participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei si ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

duce la îndeplinire prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională in administrația publică;

planifică si organizează conferințe de presă si alte evenimente de presă;

redactează si transmite comunicate de presă;

colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni;

tine evidenta Registrului de intrare-iesire a reclamațiilor, petițiilor, sesizărilor si propunerilor cetățenilor;

elibereaza cetatenilor, sub semnatura, toate documentatiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de serviciile, birourile si compartimentele de specialitate;

urmăreste rezolvrea în termen legal a reclamațiilor, sesizărilor venite din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice si care au fost redirectionate spre rezolvare institutiei;

asigura preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri, precum si a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;

informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența structurilor functionale ale institutiei, dând informații primare pentru diverse solicitări;

oferă consultanță cetățenilor pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuțiile altor instituții sau organizații – parțial;

contribuie la promovarea imaginii si a activităților institutiei in relația cu cetatenii;

contribuie la imbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte consilii, institutii, agentii, etc.;

întocmește registrul de înscriere a cetățenilor care se adresează serviciilor de specialitate ale primăriei;

organizează primirea cetățenilor în audiențe la conducerea institutiei, înregistrarea problemelor cu care aceștia se adresează și urmărește soluționarea lor atunci când răspunsul nu a fost dat pe loc;

raspunde de afisarea programului de lucru si a programului de audiente.

prezintă primarului informări lunare cu privire la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și a problemelor ridicate de aceștia în cursul audiențelor;

raspunde de afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;

raspunde de convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;

raspunde de arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create in cadrul compartimentului.

asigura confidentialitatea datelor, documentelor si informatiilor care nu au un caracter public si la care are acces prin natura functiei publice pe care o exercita;

*Organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor primite și emise de către administrația publică locală conform legislației specifice în domeniu*

#### **ATRIBUTII :**

1) inițiază și organizează activitățile de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând sefiilor de servicii propuneri în acest sens.

2) asigura legaturii cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;

3) asigura legătura cu Direcția Județeană Arad a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor

4) urmărește modulul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;

5) supraveghează îndeaproape a modulul cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;

6) verifică și preia anual documentele create la servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;

7) asigura evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidența curentă;

8) efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;

9) asigura predarea documentelor propuse pentru rețopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;

10) cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.

11) la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe baza de semnatura, consemnată în Registrul de depozitat. Pe polita, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;

12) pregătește documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;

13) organizează depozitul de arhiva și sistematizarea documentelor după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;

14) arhivarul este gestionarul depozitului de arhiva, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;

15) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

16) întocmește referate de specialitate și colaborează cu Secretarul UAT și Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;



17) respecta normele de conduita prevazute de Statutul funcționarului public și a personalului contractual;

18) respecta prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

19) respecta cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa.

20) raspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară.

### **COMPARTIMENTUL JURIDIC,**

Obiectiv : *Participarea la elaborarea/avizarea din punct de vedere al legalității a actelor administrative ale autorității publice locale; reprezentarea și apărarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege,*

Atribuții :

1) reprezintă interesele unității administrativ teritoriale în fața instanțelor judecătorești în cauze/dosare repartizate de secretarul unității administrativ teritoriale;

2) asigură asistența juridică a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești;

3) redactează cereri de chemare în judecată, acțiuni judecătorești, întâmpinări, concluzii scrise, apeluri și recursuri contestații în anulare, recursuri și contestații în executare în cauzele în care unitatea administrativ teritorială este parte din proces;

4) transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;

5) informează conducerea Primăriei de fiecare dată de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;

6) transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silită;

7) înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plangerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;

8) urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele de judecătorești, de organe cu activitate jurisdicțională, etc ;

9) ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

10) ține evidența citațiilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării în avizierul Consiliului Local;

11) formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

12) asigură evidența dosarelor depuse la Legea nr. 10/2001, respectiv Legea nr. 247/2005, de către persoanele îndreptățite;

13) asigură consultarea și îndrumarea persoanelor îndreptățite a primi măsuri reparatorii în baza Legii nr. 10/2001, respectiv a Legii nr. 247/2005;

14) asigură realizarea bibliotecii juridice;

16) formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

17) participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;

18) colaborează cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei în elaborarea lucrărilor privind exercitarea competențelor legale ale autorităților administrației publice a Orașului Santana;

19) răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea instituției ;

20) răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă ;

- 21) asigura consultatii juridice cetatenilor din oraşul Santana;
- 22) redacteaza actiuni, întâmpinări, obiecţiuni, exercită toate căile de atac privind colectarea veniturilor la bugetul local;
- 23) reprezintă şi ia măsuri pentru valorificarea titlurilor executorii şi urmăreşte executarea lor;
- 24) participă la aplicarea formelor de executare silită pentru asigurarea respectarii procedurilor legale;
- 25) aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile şi imobile ;
- 26) soluţioneaza contestaţiile efectuate cu privire la executarea silită;
- 27) participa la procedura evacuării persoanelor fizice sau juridice din imobilele ocupate;
- 28) răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele fiscale de executare silită;
- 29) realizeaza procedura privind transformarea amenzilor datorate de catre debitorii insolvabili in ore de munca in folos şi invers în cazurile prevăzute de lege;
- 30) înregistrează Dispozițiile Primarului/Hotărârile Consiliului Local si le inainteaza in termen legal Prefecturii Arad in vederea efectuării controlului de legalitate;
- 31) difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozițiile Primarului in vederea aplicării acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;
- 32) difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicării acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;
- 33) întocmeste rapoarte de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborării proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
- 34) respecta normele de conduita prevazute de Statutul funcţionarului public şi a personalului contractual;
- 35) respecta prevederile legislatiei din domeniul protecţiei mediului, protecţiei civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securităţii si sanataţii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- 36) respecta cerinţele documentelor Sistemului de Management al Calitaţii în propria activitate şi face propuneri pentru îmbunătăţirea sa.
- 37) raspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara .

**Privind sistemul de control managerial:**

- 1) actualizeaza procedurile descrise prin „Sistemul de control managerial” în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea institutiei, ca urmare a actelor normative noi si pe baza propunerilor venite din partea personalului institutiei;
- 2) asigură implementarea SMC la nivelul institutiei;
- 3) asigura comunicarea documentelor referitoare la SMC precum şi modificările care intervin;
- 4) elaborează programul auditului intern, asigură informarea şi supraveghează efectuarea auditului in cadrul institutiei;
- 5)constată îndeplinirea obiectivelor auditurilor interne, controlează neconformităţile şi urmăreşte modul de rezolvare a lor;
- 6) colectează informaţii în vederea analizării lor si demonstrează utilitatea şi eficacitatea sistemului de management al calitaţii din institutie;
- 7) elaborează programul anual de instruire al echipei ISO 9001;
  - 1.identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
  - 2.elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
  - 3.elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare în munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/ întreprinderii, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;

4. propune atribuțiile și răspunerile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

### **EVIDENȚA STATISTICĂ A ACTIVITĂȚILOR CONSILIULUI LOCAL**

#### **CAPITOLUL V. EVIDENȚA, PĂTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

Ștampilele rotunde cu denumirea în clar a instituției se folosesc de către personalul din cadrul Compartimentului Secretariat-Arhivă, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora.

#### **CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE.**

Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile structurilor organizatorice pe salariați, întocmind sau modificând, după caz, fișa postului.

Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a structurii organizatorice

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale. Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări legislative ; obligativitatea actualizării revine fiecărui serviciu în parte , care va aduce la cunoștința Biroului Resurse umane- salarizare, managementul calității, tehnologia informației, modificările intervenite.**

La punerea în aplicare a acestui Regulament de Organizare și Funcționare se va ține cont de prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, ale

Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, Codul Muncii.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**  
**Consilier** \_\_\_\_\_

**SECRETAR**  
**SAS VIORICA**