

Anexă la H.C.L. nr. 129 / 30.06.2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI SÂNTANA**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei orasului Santana și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria orasului Santana este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria orasului Santana are sediul în loc. Santana, str. Muncii, nr. 120 A.

Art.3 (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Santana este organizată și funcționează în temeiul următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege - dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

CAPITOLUL II

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.4. Structura organizatorică a Primăriei orasului Santana este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al orasului Santana, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.6. (1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură precum și a întregii corespondențe adresate Primăriei orașului Santana și Consiliului Local al orașului Santana.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe

de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.7. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.8. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9. Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

Art.10. Secretarul general al orasului Santana îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Orasul Santana;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și

ștampilarea acestora;

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

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;

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

Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor locale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în instituțiile din subordinea primăriei;

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru întocmirea raportului anual privind starea economică și socială a orașului Santana.

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;

- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de asigurarea transparenței decizionale în concordanță cu legislația specifică;
- Răspunde de examinarea și soluționarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

Alte atribuții

- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotărârilor Guvernului și a altor acte normative precum și a dispozițiilor primarului sau a hotărârilor Consiliului local;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin activității juridice prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local;
- Coordonează activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei și șefii de compartimente asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru, atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor precum și termenele de soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele instituțiilor din subordinea Consiliului Local;

- Coordonează compartimentul Agricol prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentelor din subordine;
- Răspunde de raportările lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice, de informațiile de interes public și de asigurarea transparenței decizionale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul compartimentelor din subordine;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc;
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifica autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Înaintează adrese solicitanților pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
- Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;

Art. 11. Întreaga activitate a Primăriei orașului Santana este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia

sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 12. Actele care se eliberează de către Primăria orasului Santana, vor fi semnate, de regulă, de către primar, administrator public sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general , precum și de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SANTANA

Art. 13. (1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului Santana este organizat pe direcții, servicii și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al orasului Santana.

(2) Structura organizatorică a Primăriei orasului Santana trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii și compartimente;

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui serviciu, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art.14. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului orasului Santana este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personalul contractual angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art.15. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și răspund, potrivit acesteia, pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale legislației muncii, în vigoare.

Art.17. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului orasului Santana. Șeful ierarhic superior

poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului orasului Santana și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de catre Consiliul local al orasului Santana, în baza actelor normative în vigoare.

Art.19. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar/administrator public.

Art.20. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, cu acordul acestuia, la cererea consilierilor locali, pune la dispoziția acestora, materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orasului Santana este următoarea:

funcții de demnitate publică: primar
 viceprimar

funcții de conducere: administrator public
 director executiv

funcții de conducere specifice: secretar general al UAT
 arhitect sef al orasului

direcții:

Directia Economica
Directia de Asistenta Sociala

servicii:

Serviciul Buget, Achizitii Publice si Programe Europene
Serviciul Impozite si taxe si relatii cu publicul
Serviciul Politie Locala
Serviciul de Urbanism si amenajarea teritoriului
Serviciul Public comunitar local de evidenta a persoanei
Serviciul Voluntar Situatii de Urgenta

compartimente:

Compartiment Achizitii publice
Compartiment Buget
Compartiment Impozite și Taxe Locale
Compartiment Programe europene
Cabinet Primar
Compartiment Audit
Compartiment Resurse umane
Compartiment Urbanism-Investitii
Compartiment Transport in cont propriu
Compartiment Informatica
Compartiment Guard
Compartiment Protectia mediului
Compartiment Cultura Sport Biblioteca
Compartiment Agricol
Compartiment Relatii cu publicul – Secretariat - Arhiva
Compartiment Juridic
Compartiment Autoritate tutelara si protectia copilului, interventii in situatii de urgenta de abuz, neglijare, trafic si migratie, repatrieri
Compartiment Evidenta beneficii, asistenta sociala si incluziune sociala
Compartiment Servicii sociale, monitorizare asistenti personali, protectie persoane varstnice si persoane cu dizabilitati
Compartiment Asistenta comunitara si asistenta unitati de invatamant
Compartiment Marginalizare sociala, monitorizare, analiza statistica indicatori asistenta sociala si incluziune sociala, relatii cu asociatiile si fundatiile
Compartiment Gospodarie Comunală

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21. Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- întocmirea și transmiterea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului, conform regulamentului stabilit de primar;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate ori de câte ori este necesar;

- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, repartizate compartimentului /serviciului/direcției, după caz;
- îndeplinirea oricăror atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- gestionarea actelor și pregătirea acestora în vederea arhivării;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei;
- întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul propriu de activitate;
- urmărirea și cunoașterea în permanență a conținutului meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituției ;
- întocmirea pontajelor pentru personalul din subordine ;
- întocmirea raporturilor anuale privind îndeplinirea standardelor de performanță, la nivelul compartimentelor din subordine, în ceea ce privește implementarea sistemului de control intern managerial.

Art. 22. (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin directorilor executivi:

Pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor de specialitate al Consiliului Local când este solicitat;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legale în vigoare

- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele/serviciile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și face propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante;
- urmărește aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduce în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;

(2) Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de servicii:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

(3) Directorii executivi și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretarul general, după caz, respectiv față de directori.

(4) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziție de primar.

(5) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

Art. 23. Organizare, obiective și atribuții specifice ale direcțiilor /serviciilor/ compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Santana sunt următoarele:

DIRECȚIA ECONOMICĂ

1. Organizare

(1) Direcția Economică reprezintă structura funcțională din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Santana care asigură administrarea, gestionarea,

utilizarea și evidența resurselor financiare și patrimoniale ale unității administrativ-teritoriale.

(2) Direcția Economică este condusă de un Director Executiv și funcționează în subordinea directă a Primarului Orașului Sântana.

(3) Direcția Economică are în componență următoarele structuri:

a) Serviciul Buget, Achiziții Publice și Programe Europene:

- Compartiment Buget;
- Compartiment Achiziții Publice;
- Compartiment Programe Europene;

b) Serviciul Impozite și Taxe și Relații cu Publicul:

- Compartiment Impozite și Taxe Locale;
- Compartiment Relații cu Publicul – Secretariat – Arhivă.

2. Obiective generale

Direcția Economică urmărește:

- a) fundamentarea și execuția bugetului local;
- b) administrarea creanțelor fiscale locale;
- c) administrarea patrimoniului public și privat al orașului;
- d) organizarea și conducerea contabilității instituției;
- e) salarizarea personalului;
- f) implementarea programelor și proiectelor finanțate din fonduri europene;
- g) organizarea și derularea procedurilor de achiziții publice;
- h) asigurarea disciplinei economico-financiare și bugetare;
- i) exercitarea controlului financiar preventiv propriu, potrivit legii.

SECȚIUNEA I

Directorul Executiv al Direcției Economice

3. Atribuții principale

Directorul Executiv exercită următoarele atribuții:

- a) coordonează întreaga activitate a Direcției Economice;
- b) organizează, conduce și controlează activitatea structurilor din subordine;
- c) răspunde de întocmirea proiectului bugetului local și a rectificărilor bugetare;
- d) urmărește execuția bugetară și propune măsuri pentru menținerea echilibrului bugetar;
- e) coordonează elaborarea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- f) coordonează administrarea creanțelor fiscale locale;
- g) urmărește gradul de colectare a veniturilor bugetului local;
- h) coordonează activitatea de achiziții publice;
- i) coordonează implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- j) avizează documentele economice supuse aprobării Primarului și Consiliului Local;
- k) coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului;
- l) asigură implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;

m) exercită orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziția Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

SECȚIUNEA II

Serviciul Buget, Achiziții Publice și Programe Europene

4. Organizare

Serviciul este condus de un Șef Serviciu și are în componență:

- a) Compartiment Buget;
- b) Compartiment Achiziții Publice;
- c) Compartiment Programe Europene.

5. Atribuțiile Șefului Serviciului

- a) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- b) urmărește realizarea programelor și obiectivelor serviciului;
- c) repartizează lucrările și monitorizează termenele de soluționare;
- d) avizează documentele elaborate de compartimente;
- e) răspunde de legalitatea și oportunitatea documentelor întocmite.

SECȚIUNEA III

Compartimentul Buget

6. Atribuții

Compartimentul Buget exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul bugetului local;
- b) întocmește rectificările bugetare;
- c) întocmește contul anual de execuție;
- d) ține evidența contabilă sintetică și analitică;
- e) întocmește bilanțurile și raportările financiare;
- f) asigură evidența patrimoniului;
- g) organizează inventarierea anuală;
- h) urmărește derularea contractelor privind patrimoniul;
- i) administrează fondul locativ aflat în proprietatea orașului;
- j) întocmește contracte de închiriere, concesiune, asociere și administrare;
- k) urmărește încasarea redevențelor, chiriilor și altor venituri patrimoniale;
- l) întocmește statele de plată pentru personal;
- m) calculează și virează obligațiile fiscale aferente salariilor;
- n) întocmește declarațiile fiscale și raportările către instituțiile competente;
- o) gestionează activitatea de casierie;
- p) efectuează operațiunile de plată prin Trezorerie;
- q) asigură evidența garanțiilor materiale;
- r) întocmește documentațiile economice pentru proiectele de investiții;

- s) asigură publicarea informațiilor privind execuția bugetară conform legislației privind transparența fiscal-bugetară;
- ș) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local.

SECȚIUNEA IV

Compartimentul Achiziții Publice

7. Atribuții

- a) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- b) actualizează Strategia Anuală de Achiziții Publice;
- c) întocmește documentațiile de atribuire;
- d) publică procedurile în SEAP;
- e) organizează procedurile de atribuire;
- f) asigură secretariatul comisiilor de evaluare;
- g) întocmește procesele-verbale și rapoartele procedurilor;
- h) gestionează achizițiile directe;
- i) urmărește executarea contractelor de achiziție publică;
- j) întocmește raportările către ANAP și alte instituții competente;
- k) asigură arhivarea dosarelor achizițiilor publice;
- l) acordă sprijin compartimentelor de specialitate în elaborarea referatelor de necesitate;
- m) urmărește respectarea legislației privind achizițiile publice și concesiunile.

SECȚIUNEA V

Compartimentul Programe Europene

8. Atribuții

- a) identifică oportunități de finanțare;
- b) elaborează fișe de proiect și note conceptuale;
- c) întocmește și depune cereri de finanțare;
- d) coordonează implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- e) monitorizează indicatorii proiectelor;
- f) întocmește cereri de rambursare și cereri de plată;
- g) gestionează relația cu autoritățile de management și organismele intermediare;
- h) asigură respectarea regulilor privind eligibilitatea cheltuielilor;
- i) monitorizează respectarea obligațiilor de durabilitate;
- j) gestionează proiectele finanțate prin Programul Regional Vest, PNRR, AFM și alte programe de finanțare;
- k) întocmește rapoarte de progres și monitorizare;
- l) coordonează activitățile de informare și publicitate aferente proiectelor.

SECȚIUNEA VI

Serviciul Impozite și Taxe și Relații cu Publicul

9. Organizare

Serviciul este condus de un Șef Serviciu și are în componență:

- a) Compartiment Impozite și Taxe Locale;
- b) Compartiment Relații cu Publicul – Secretariat – Arhivă.

SECȚIUNEA VII

Compartimentul Impozite și Taxe Locale

10. Atribuții

- a) stabilește, urmărește și încasează impozitele și taxele locale;
- b) gestionează evidența fiscală a contribuabililor;
- c) emite decizii de impunere;
- d) efectuează inspecții fiscale în limitele competenței;
- e) aplică măsuri de executare silită potrivit Codului de procedură fiscală;
- f) soluționează cereri privind facilități fiscale;
- g) gestionează registrul fiscal local;
- h) întocmește certificate fiscale;
- i) urmărește recuperarea creanțelor bugetare;
- j) întocmește rapoarte privind gradul de colectare.

SECȚIUNEA VIII

Compartimentul Relații cu Publicul – Secretariat – Arhivă

11. Atribuții

- a) asigură registratura generală a instituției;
- b) gestionează circuitul documentelor;
- c) primește și repartizează corespondența;
- d) gestionează registrul electronic al documentelor;
- e) organizează activitatea de arhivă;
- f) asigură relația cu cetățenii;
- g) gestionează petițiile conform OG nr. 27/2002;
- h) asigură aplicarea Legii nr. 544/2001;
- i) organizează audiențele conducerii;
- j) asigură comunicarea actelor administrative;
- k) întocmește evidențele arhivistice și nomenclatorul arhivistic;
- l) gestionează documentele destinate păstrării permanente.

SUBSECȚIUNEA 1

Atribuții privind elaborarea și execuția bugetului local

12. Compartimentul Buget asigură:

- a) elaborarea proiectului bugetului local pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și ale instituțiilor subordonate;

- b) fundamentarea veniturilor și cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare aprobate prin lege;
- c) întocmirea anexelor la bugetul local;
- d) elaborarea programului anual de investiții publice;
- e) întocmirea și promovarea rectificărilor bugetare;
- f) monitorizarea permanentă a execuției bugetare;
- g) verificarea încadrării angajamentelor bugetare și legale în creditele aprobate;
- h) întocmirea contului anual de execuție bugetară;
- i) elaborarea raportului privind execuția bugetară trimestrială și anuală;
- j) întocmirea documentațiilor privind utilizarea fondului de rezervă bugetară.

13. În exercitarea atribuțiilor sale, Compartimentul Buget colaborează cu toate compartimentele și instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local în vederea fundamentării necesarului de credite bugetare.

SUBSECȚIUNEA 2

Atribuții privind contabilitatea și raportările financiare

14. Compartimentul Buget organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii contabilității nr. 82/1991.

15. În acest scop:

- a) organizează evidența contabilă sintetică și analitică;
- b) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile economico-financiare;
- c) întocmește balanțele de verificare lunare;
- d) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- e) întocmește bilanțul contabil și anexele acestuia;
- f) asigură transmiterea raportărilor către Ministerul Finanțelor și alte instituții competente;
- g) efectuează reconcilierea conturilor contabile;
- h) monitorizează soldurile conturilor și regularizarea acestora;
- i) urmărește respectarea normelor privind disciplina financiară.

SUBSECȚIUNEA 3

Atribuții privind patrimoniul public și privat

16. Compartimentul Buget asigură administrarea evidenței patrimoniului public și privat al Orașului Sântana.

17. În domeniul patrimoniului exercită următoarele atribuții:

- a) întocmește și actualizează inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat;
- b) organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este necesar;

- c) întocmește documentațiile privind concesionarea, închirierea, darea în administrare sau vânzarea bunurilor;
- d) urmărește executarea contractelor privind patrimoniul;
- e) calculează și actualizează redevențele și chiriile;
- f) urmărește încasarea obligațiilor contractuale;
- g) propune măsuri pentru valorificarea eficientă a patrimoniului;
- h) întocmește documentațiile privind trecerea bunurilor între domeniul public și privat;
- i) asigură evidența spațiilor cu destinația de locuință și a celor cu altă destinație.

SUBSECȚIUNEA 4

Atribuții privind salarizarea și resursele financiare de personal

18. Compartimentul Buget asigură calculul și plata drepturilor salariale pentru personalul instituției și al structurilor finanțate din bugetul local.

19. În domeniul salarizării:

- a) întocmește lunar statele de plată;
- b) calculează sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege;
- c) calculează și virează contribuțiile fiscale;
- d) întocmește declarațiile fiscale privind salariile;
- e) întocmește adeverințe de venit și vechime;
- f) ține evidența concediilor medicale și a indemnizațiilor aferente;
- g) gestionează popririi, rețineri și alte obligații salariale;
- h) întocmește situațiile statistice privind personalul și fondul de salarii;
- i) monitorizează încadrarea cheltuielilor de personal în limitele aprobate prin buget.

SUBSECȚIUNEA 5

Compartimentul Achiziții Publice

20. Compartimentul Achiziții Publice este structura responsabilă cu aplicarea legislației privind achizițiile publice și concesiunile.

21. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) elaborează Strategia Anuală de Achiziții Publice;
- b) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice;
- c) actualizează permanent PAAP;
- d) verifică referatele de necesitate;
- e) stabilește procedura de atribuire;
- f) întocmește documentațiile de atribuire;
- g) elaborează fișele de date;
- h) întocmește proiectele de contract;
- i) publică documentațiile în SEAP;
- j) asigură comunicările cu operatorii economici;

30. Dispoziții generale

(1) Funcțiile de conducere din cadrul Direcției Economice sunt:

- a) Director Executiv al Direcției Economice;
- b) Șef Serviciu Buget, Achiziții Publice și Programe Europene;
- c) Șef Serviciu Impozite și Taxe și Relații cu Publicul.

(2) Funcțiile de conducere exercită atribuțiile prevăzute de Codul administrativ, prezentul regulament, fișa postului și dispozițiile Primarului.

(3) Funcțiile de conducere răspund de organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activităților desfășurate de structurile aflate în subordine.

SUBSECȚIUNEA 1

Directorul Executiv al Direcției Economice

31. Poziția în structura organizatorică

(1) Directorul Executiv conduce Direcția Economică și se subordonează direct Primarului Orașului Sântana.

(2) Coordonează activitatea tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Economice.

32. Atribuții de management

Directorul Executiv:

- a) organizează și coordonează activitatea Direcției Economice;
- b) stabilește obiectivele anuale și indicatorii de performanță;
- c) repartizează sarcinile către structurile subordonate;
- d) urmărește realizarea obiectivelor aprobate de Consiliul Local și Primar;
- e) asigură utilizarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale;
- f) coordonează implementarea sistemului de control intern managerial;
- g) coordonează procesul de management al riscurilor;
- h) coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale;
- i) monitorizează respectarea termenelor legale de soluționare a lucrărilor;
- j) aprobă fluxurile operaționale și circuitul documentelor din cadrul direcției.

33. Atribuții economico-financiare

Directorul Executiv:

- a) coordonează elaborarea proiectului bugetului local;
- b) coordonează întocmirea rectificărilor bugetare;
- c) urmărește execuția bugetară;
- d) coordonează elaborarea situațiilor financiare;
- e) urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate;
- f) coordonează administrarea patrimoniului public și privat;
- g) urmărește gradul de colectare a veniturilor proprii;
- h) propune măsuri pentru creșterea gradului de încasare a creanțelor fiscale;
- i) urmărește utilizarea eficientă a fondurilor publice;

j) participă la elaborarea strategiilor financiare ale oraşului.

34. Atribuţii privind investiţiile şi proiectele finanţate din fonduri externe

Directorul Executiv:

- a) coordonează activitatea de implementare a proiectelor finanţate din fonduri europene;
- b) urmăreşte asigurarea surselor de cofinanţare;
- c) monitorizează execuţia financiară a proiectelor;
- d) verifică respectarea indicatorilor financiari;
- e) coordonează întocmirea cererilor de rambursare şi plată;
- f) urmăreşte respectarea obligaţiilor contractuale asumate prin contractele de finanţare.

35. Atribuţii privind resursele umane

- a) stabileşte obiectivele individuale ale personalului de conducere din subordine;
- b) evaluează anual personalul de conducere din cadrul direcţiei;
- c) propune ocuparea posturilor vacante;
- d) propune măsuri de perfecţionare profesională;
- e) propune promovarea sau sancţionarea personalului în condiţiile legii.

SUBSECȚIUNEA 2

Şeful Serviciului Buget, Achiziţii Publice şi Programe Europene

36. Şeful serviciului coordonează activitatea:

- a) Compartimentului Buget;
- b) Compartimentului Achiziţii Publice;
- c) Compartimentului Programe Europene.

37. Atribuţii principale

- a) organizează activitatea serviciului;
- b) repartizează lucrările către compartimente;
- c) verifică legalitatea şi temeinicia documentelor întocmite;
- d) urmăreşte respectarea termenelor legale;
- e) coordonează elaborarea proiectului de buget;
- f) coordonează elaborarea programului anual de investiţii;
- g) coordonează elaborarea Programului Anual al Achiziţiilor Publice;
- h) coordonează activitatea privind implementarea proiectelor europene;
- i) urmăreşte îndeplinirea indicatorilor de proiect;
- j) verifică documentele care stau la baza efectuării plăţilor;
- k) avizează rapoartele de specialitate elaborate de compartimentele din subordine;
- l) prezintă conducerii informări privind activitatea serviciului.

38. Responsabilităţi

Şeful serviciului răspunde pentru:

- a) legalitatea operaţiunilor desfăşurate în cadrul serviciului;

- b) respectarea termenelor de implementare a proiectelor;
- c) respectarea legislației achizițiilor publice;
- d) corectitudinea datelor financiare raportate;
- e) îndeplinirea măsurilor dispuse de Curtea de Conturi și alte organisme de control.

SUBSECȚIUNEA 3

Șeful Serviciului Impozite și Taxe și Relații cu Publicul

39. Șeful serviciului coordonează:

- a) Compartimentul Impozite și Taxe Locale;
- b) Compartimentul Relații cu Publicul – Secretariat – Arhivă.

40. Atribuții principale

- a) organizează activitatea serviciului;
- b) coordonează administrarea creanțelor fiscale locale;
- c) urmărește gradul de colectare a veniturilor fiscale;
- d) coordonează activitatea de executare silită;
- e) coordonează emiterea certificatelor fiscale;
- f) verifică proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale;
- g) coordonează activitatea registraturii generale;
- h) coordonează activitatea de arhivă;
- i) coordonează relația cu publicul;
- j) urmărește soluționarea petițiilor în termenul legal;
- k) coordonează aplicarea legislației privind accesul la informațiile de interes public;
- l) întocmește informări privind activitatea serviciului.

41. Responsabilități

Șeful serviciului răspunde pentru:

- a) legalitatea actelor fiscale emise;
- b) respectarea procedurilor de executare silită;
- c) evidența fiscală a contribuabililor;
- d) gestionarea arhivei instituției;
- e) respectarea termenelor privind petițiile și informațiile de interes public;
- f) îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control.

SECȚIUNEA X

Delegarea atribuțiilor

42. (1) În lipsa Directorului Executiv, atribuțiile acestuia pot fi exercitate de unul dintre șefii de serviciu desemnați prin dispoziția Primarului.

(2) În lipsa șefilor de serviciu, atribuțiile pot fi exercitate de funcționarii publici desemnați prin dispoziție.

(3) Delegarea atribuțiilor nu înlătură răspunderea titularului funcției.

SECȚIUNEA XI

Semnarea documentelor

- 43.** (1) Documentele elaborate de compartimente se semnează de persoana care le-a întocmit.
- (2) Documentele se verifică și se avizează de șeful ierarhic superior.
- (3) Documentele care produc efecte juridice sau financiare se supun aprobării Primarului ori persoanelor delegate, după caz.
- (4) Angajamentele bugetare și documentele financiar-contabile se semnează potrivit competențelor stabilite prin dispoziția Primarului și procedurile interne.

SECȚIUNEA XII

Control intern managerial și managementul riscurilor

- 44.** (1) Directorul Executiv și șefii de servicii răspund de implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.
- (2) În acest scop:
- a) identifică și evaluează riscurile;
 - b) actualizează Registrul Riscurilor;
 - c) elaborează și actualizează procedurile operaționale;
 - d) monitorizează implementarea măsurilor de control;
 - e) raportează anual stadiul implementării SCIM.

45. Personalul Direcției Economice are obligația respectării procedurilor operaționale, a Codului administrativ, a legislației financiar-fiscale și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

SECȚIUNEA XIII

Circuitul documentelor financiar-contabile

46. Dispoziții generale

- (1) Circuitul documentelor financiar-contabile reprezintă ansamblul operațiunilor prin care se inițiază, verifică, avizează, aprobă, înregistrează și arhivează documentele care generează angajamente legale și bugetare.
- (2) Toate documentele financiar-contabile se întocmesc, circulă și se arhivează cu respectarea legislației financiar-fiscale, a normelor privind controlul financiar preventiv propriu și a procedurilor operaționale aprobate la nivelul instituției.
- (3) Nicio cheltuială nu poate fi angajată, lichidată, ordonanțată și plătită dacă nu există prevedere bugetară aprobată și disponibilă.

47. Principiile circuitului documentelor

Circuitul documentelor financiar-contabile se bazează pe următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) regularitate;
- c) economicitate;
- d) eficiență;
- e) eficacitate;
- f) transparență;
- g) trasabilitate;
- h) separarea atribuțiilor;
- i) responsabilitate managerială.

CAPITOLUL I

Inițierea necesităților

48. (1) Necesitatea achiziționării unui produs, serviciu sau a executării unei lucrări se inițiază prin Referat de necesitate.

(2) Referatul de necesitate se întocmește de compartimentul solicitant.

(3) Referatul trebuie să cuprindă:

- a) descrierea necesității;
- b) justificarea oportunității;
- c) valoarea estimată;
- d) sursa de finanțare;
- e) termenul estimat de realizare;
- f) persoana responsabilă.

49. Referatul de necesitate se avizează de șeful compartimentului solicitant și se înaintează compartimentelor competente.

CAPITOLUL II

Verificarea existenței creditelor bugetare

50. Compartimentul Buget verifică:

- a) existența creditelor bugetare;
- b) încadrarea în clasificția bugetară;
- c) disponibilul existent;
- d) corecta identificare a sursei de finanțare.

51. Rezultatul verificării se consemnează pe referatul de necesitate sau într-o notă internă de fundamentare.

CAPITOLUL III

Achiziția publică

52. Compartimentul Achiziții Publice stabilește procedura de atribuire aplicabilă în funcție de:

- a) valoarea estimată;
- b) obiectul contractului;
- c) sursa de finanțare;
- d) prevederile legislației în vigoare.

53. Compartimentul Achiziții Publice:

- a) întocmește documentația de atribuire;
- b) publică documentele în SEAP;
- c) organizează procedura;
- d) întocmește raportul procedurii;
- e) elaborează contractul de achiziție.

54. Dosarul achiziției publice se constituie și se arhivează potrivit prevederilor legale.

CAPITOLUL IV

Angajarea cheltuielilor

55. (1) Angajarea cheltuielilor se realizează numai după aprobarea documentelor justificative.

(2) Angajarea legală se concretizează prin:

- a) contract;
- b) comandă;
- c) act administrativ;
- d) alte documente prevăzute de lege.

56. Angajamentele legale sunt înregistrate în evidențele Compartimentului Buget.

CAPITOLUL V

Controlul financiar preventiv propriu

57. Operațiunile supuse controlului financiar preventiv propriu se stabilesc prin dispoziția Primarului.

58. Persoanele desemnate pentru exercitarea CFP verifică:

- a) legalitatea;
- b) regularitatea;
- c) încadrarea în creditele bugetare;
- d) existența documentelor justificative.

59. Viza CFP se acordă în conformitate cu legislația specifică și procedurile interne.

CAPITOLUL VI

Recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor

60. Recepția se realizează de către comisii desemnate prin dispoziția Primarului.

61. Comisia verifică:

- a) cantitatea;
- b) calitatea;
- c) conformitatea;
- d) respectarea clauzelor contractuale.

62. Rezultatul recepției se consemnează în procese-verbale de recepție.

CAPITOLUL VII

Lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor

63. Compartimentul Buget verifică:

- a) documentele justificative;
- b) facturile fiscale;
- c) procesele-verbale de recepție;
- d) contractele și actele adiționale.

64. Lichidarea cheltuielii reprezintă verificarea existenței obligației de plată și determinarea exactă a sumei datorate.

65. Ordonanțarea cheltuielii se realizează de către ordonatorul principal de credite sau persoana delegată.

CAPITOLUL VIII

Plata cheltuielilor

66. Plățile se efectuează numai după:

- a) angajare;
- b) lichidare;
- c) ordonanțare;
- d) acordarea vizei CFP;
- e) acordarea vizei Bun de plata.

67. Plățile se efectuează prin Trezoreria Statului sau instituții bancare autorizate.

68. Compartimentul Buget răspunde de întocmirea documentelor de plată și de înregistrarea acestora în contabilitate.

CAPITOLUL IX

Circuitul documentelor aferente proiectelor finanțate din fonduri europene

69. Pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile se aplică proceduri specifice suplimentare.

70. Compartimentul Programe Europene:

- a) verifică eligibilitatea cheltuielilor;
- b) monitorizează contractele de finanțare;
- c) întocmește cererile de rambursare;
- d) întocmește cererile de plată;
- e) întocmește rapoartele de progres.

71. Documentele financiare aferente proiectelor se verifică înainte de transmiterea către finanțator din punct de vedere:

- a) financiar;
- b) contabil;
- c) contractual;
- d) al eligibilității.

CAPITOLUL X

Arhivarea documentelor

72. Toate documentele financiar-contabile se păstrează și arhivează conform legislației privind arhivarea documentelor și legislației financiar-contabile.

73. Compartimentul Relații cu Publicul – Secretariat – Arhivă asigură arhivarea documentelor pe baza nomenclatorului arhivistic aprobat.

74. Documentele financiar-contabile se păstrează pe suport fizic și/sau electronic, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

Responsabilități

75. Personalul care întocmește, verifică, avizează sau aprobă documente financiar-contabile răspunde, potrivit legii, pentru:

- a) legalitatea operațiunilor;
- b) exactitatea datelor;
- c) respectarea procedurilor;
- d) respectarea termenelor;
- e) utilizarea fondurilor publice conform destinației aprobate.

76. Nerespectarea prevederilor prezentului capitol atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă, contravențională sau penală, după caz.

CAPITOLUL XIV

ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL ORAȘULUI SÂNTANA

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

77. (1) Patrimoniul Orașului Sântana este alcătuit din totalitatea drepturilor și obligațiilor cu valoare economică aparținând unității administrativ-teritoriale.

(2) Patrimoniul este compus din:

a) domeniul public al Orașului Sântana;

b) domeniul privat al Orașului Sântana.

(3) Administrarea patrimoniului se realizează cu respectarea prevederilor Codului administrativ, legislației privind proprietatea publică și privată, legislației cadastrale și a actelor normative incidente.

78. Gestionarea patrimoniului urmărește:

a) conservarea bunurilor;

b) valorificarea eficientă a patrimoniului;

c) creșterea veniturilor bugetului local;

d) protejarea intereselor patrimoniale ale Orașului Sântana;

e) actualizarea permanentă a evidențelor patrimoniale.

SECȚIUNEA II

Atribuțiile Direcției Economice privind patrimoniul

79. Direcția Economică, prin Compartimentul Buget, exercită următoarele atribuții:

a) organizează evidența patrimonială a bunurilor aparținând domeniului public și privat;

b) actualizează inventarul bunurilor aparținând patrimoniului orașului;

c) întocmește și actualizează fișele mijloacelor fixe;

d) asigură evidența contabilă a patrimoniului;

e) organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este necesar;

f) urmărește valorificarea bunurilor aflate în administrare;

g) întocmește rapoarte privind situația patrimoniului;

h) asigură reflectarea în contabilitate a tuturor modificărilor patrimoniale.

80. Direcția Economică participă la:

a) concesiunea bunurilor;

b) închirierea bunurilor;

- c) darea în administrare;
- d) transmiterea dreptului de folosință gratuită;
- e) vânzarea bunurilor aparținând domeniului privat.

SECȚIUNEA III

Inventarierea patrimoniului

- 81.** (1) Inventarierea patrimoniului se efectuează anual sau ori de câte ori este necesar.
(2) Inventarierea se realizează de comisii numite prin dispoziția Primarului.

82. Comisia de inventariere:

- a) verifică existența bunurilor;
- b) verifică starea tehnică a bunurilor;
- c) identifică diferențele dintre evidența scriptică și cea faptică;
- d) propune măsuri privind valorificarea, casarea sau transferul bunurilor.

83. Rezultatele inventarierii se aprobă prin dispoziția Primarului și se reflectă în evidențele contabile.

SECȚIUNEA IV

Casarea și valorificarea bunurilor

84. Bunurile uzate fizic sau moral pot fi propuse pentru scoaterea din funcțiune și casare.

85. Comisiile de casare sunt numite prin dispoziția Primarului.

86. Comisia de casare:

- a) verifică starea bunurilor;
- b) stabilește oportunitatea casării;
- c) propune valorificarea materialelor recuperabile;
- d) întocmește documentele justificative.

SECȚIUNEA V

Monitorizarea patrimoniului

87. Direcția Economică întocmește anual Raportul privind administrarea patrimoniului public și privat al Orașului Sântana.

88. Raportul cuprinde cel puțin:

- a) situația inventarului patrimoniului;
- b) modificările intervenite în cursul anului;
- c) situația concesiunilor și închirierilor;

- d) situația veniturilor patrimoniale;
- e) măsurile propuse pentru eficientizarea administrării patrimoniului.

89. Raportul se prezintă Primarului și Consiliului Local în primul trimestru al anului următor.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția de Asistență Socială este instituția publică specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fara personalitate juridica, înființata si organizata ca si un compartiment functional in aparatul de specialitate al primarului, conform Hotararii 417/08 iunie 2018 a HCL nr.178/20.11.2018 si a Legii asistenței sociale nr.292/2011- actualizată.

Direcția de Asistență Socială, funcționează cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de asistenta sociala îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane și materiale necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Atribuțiile Direcției în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Atribuțiile Direcției în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare consiliului local .
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc, de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor

publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- propune proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune.
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- planifică și realizează activitățile de informare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78 /2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Obiectivul general al Direcției de Asistența Socială:

Realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectivele specifice ale Direcției de Asistența Socială:

- Implementarea unitară și coerentă a prevederilor legale din domeniul asistenței sociale, corelate cu nevoile și problemele sociale ale grupului țintă (categorii de beneficiari).
- Largirea sferei de activitate prin dezvoltarea de servicii sociale de specialitate în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.
- Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, pe o perioadă limitată de timp, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

- Colaborarea cu institutii si organizatii,prin realizarea de parteneriate ,proiecte si programe de combatere a marginalizarii sociale.
- Promovarea activitatii Directiei de asistenta sociala in plan local prin informari in mass-media.

Principalele atributii si competente in cadrul Compartimentului Autoritate tutelara si protectia copilului, interventii in situatii de urgenta,de abuz, de neglijare,trafic si migratie,repatrieri sunt:

- intocmirea anchetelor sociale solicitate de catre DGASPC Arad sau din alte judete in scopul reevaluarii situatiei copiilor cu masura de protectie speciala(plasament in regim rezidential, plasament familial ,plasament ONG, plasament asistent maternal).
- intocmirea anchetelor in cazul solicitarilor de plasament familial.
- reevaluarea trimestriala a cazurilor in care copiii se afla in plasament familial,la solicitarea DGASPC Arad.
- in caz de autosesizare/solicitari de la DGASPC Arad,sau terte institutii,persoane,privind minorii aflati in situatii de risc , de abuz de neglijare, marginalizare sociala, trafic , migratie efectueaza; anchete socialae ,plan de servicii,monitorizare in teren la familii, consiliere familii, colaborare cu scoala .
- deplasarea in teren cu reprezentantii DGASPC Arad de la Compartimentele mai sus mentionate;-sesizarea DGASPC-ului in situatia in care un copil se afla in situatie de risc.
- intocmirea anchetelor sociale in cazul aprobarii casatoriei la minori.
- consilierea familiilor in scopul mentinerii copiilor in familie acolo unde situatia este de natura abandonului familial.
- verificarea in teren si comunicarea catre instanta de judecata sau notarilor publici,a rapoartelor de ancheta sociala privind desfacerea casatoriei in cazul in care exista copii minori, stabilirea domiciliului minorului, stabilirea unui program de vizita,stabilirea drepturilor parintesti;
- verificarea in teren si comunicarea rapoartele de ancheta psihosociala, catre notarii publici, in problema stabilirii domiciliului minorilor si a exercitarii autoritatii parintesti ,in cazul divortului prin acord;
- intocmirea de anchete sociale solicitate de catre Politie pentru savarsirea infractiunii de abandon de familie;
- Introducerea tuturor informatiilor privind situatiilor copiilor aflati in situatie de risc in Observatorul copilului sin intocmirea planului de servicii pentru fiecare beneficiar introdus.
- Intocmirea anchetelor sociale pentru copiii cu CES.
- Intocmirea anchetelor sociale in cazul solicitarii pentru acordare bursa sociala si bursa scolara
- Intocmirea anchetelor sociale solicitate de la toate serviciile DGASPC privind protectia minorilor.
- punerea in aplicare a HG.691/2015 si a Ordinul 219/2006 privind minorii aflati la munca in strainatate.

- intocmirea si raportarea la DGASPC Arad a fiselor trimestriale;
- monitorizarea minorilor de pe raza localitatii Santana , care beneficiaza de tutela, efectuand trimestrial un raport de monitorizare conform legii si le transmite ulterior la AJPIS Arad.
- efectuarea anchetei sociale la solicitarea Judecatoriei in vederea obtinerii de catre minor a tutelei la o persoana fata de care s-a creat un atasament.
- intocmirea anchetelor sociale pentru minorii cu dizabilitati/CES sau pentru copii care urmeaza sa fie evaluati in vederea incadrarii intr-un grad de handicap?/CES.;
- monitorizarea conform ordinului 1985/2016 - a copiilor incadrati in grad de handicap,intocmirea rapoartelor trimestriale pe care ulterior le transmite la DGASPC Arad, Serviciul evaluare complexa.
- intocmirea contractelor cu familiile copiilor incadrati in grad de handicap.
- intocmirea anchetelor sociale solicitate de medicina legala pentru minorul care a savarsit o infractiune.
- intocmirea dosarelor beneficiarilor de prestatii financiare in natura – alimente (preia cererea si documentele necesare ,intocmeste ancheta sociala si pregateste documentatia necesara respectand HCL nr 192/31.10.2017 privind aprobarea Metodologiei de acordare a prestatiilor financiare exceptionale in natura-alimente).- prezinta directorului executiv spre analiza lista beneficiarilor eligibili.
- intocmirea dispozitiei de acordare/incetare a prestatiilor financiare in natura - alimente, precum si a referatului de acordare.
- acordarea lunara a prestatiilor financiare in natura -alimente, conform perioadei aprobata prin HCL nr.192/31.10.2017.
- luarea in evidenta, instrumentarea si monitorizarea cazurilor in situatie de sesizare si autosesizare abuz mame minore si minori abuzati in familie(intocmire ancheta sociala cu propunerea unei masuri de protectie daca este cazul).
- intocmirea fiselor de monitorizare si planurilor de servicii pentru copilul aflat in dificultate conform OG 286/2006.
- consilierea familiilor in vederea mentinerii minorilor in familiei in cazul in care exista solicitare de abandon familial din partea parintilor.
- verificarea in teren, intocmirea si comunicarea instantei de tutela a referatelor si anchetelor psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor in vederea reprezentarii sau asistarii acestora la diferite institutii de stat, judecatorie,notari publici, la acceptarea unei succesiuni ,la ridicarea pensiei de urmas, la cumpararea sau vanzarea unor bunuri mobile, la acceptarea unor donatii.
- In cazul sesizarilor de violenta domestica ,echipa mobila are urmatoarele atributii:
 - a) verifica semnalarile de violenta domestica efectuate prin intermediul liniilor telefonice ale institutiilor publice abilitate, inclusiv al liniilor telefonice de urgenta, altele decat numarul unic de urgenta la nivel national (SNUAU) - 112;
 - b) realizeaza evaluarea initiala a gradului de risc din perspectiva acordarii serviciilor sociale, pe baza Fisei pentru evaluarea gradului de risc si stabilirea masurilor de siguranta necesare pentru victimele violentei domestice, prevazute in anexa care face parte integranta din prezenta procedura;

- c) acorda informare si consiliere victimelor violentei domestice;
- d) sprijina victimele violentei domestice, prin orientarea acestora catre serviciile sociale existente pe raza localitatii/judetului, adecvate nevoilor acestora;
- e) informeaza, consiliaza si orienteaza victima in ceea ce priveste masurile de protectie de care aceasta poate beneficia din partea institutiilor competente: ordin de protectie provizoriu, ordin de protectie, formularea unei plangeri penale, eliberarea unui certificat medico-legal etc.;
- f) asigura masurile de protectie sociala necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilitati sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protectie provizoriu sau ordinul de protectie, si pastreaza confidentialitatea asupra identitatii acestora;
- g) colaboreaza cu serviciile de asistenta medicala comunitara in situatia in care identifica probleme medicale privind victimele si/sau copiii lor;
- h) realizeaza demersurile necesare pentru depasirea riscului imediat, dupa caz, acestea putand consta in:
 - (i) transport la unitatea sanitara cea mai apropiata in situatiile in care victima necesita ingrijiri medicale de urgenta sau, dupa caz, sesizarea numarului unic pentru apeluri de urgenta 112;
 - (ii) sesizarea organelor de urmarire penala, sesizarea organelor de politie pentru emiterea unui ordin de protectie provizoriu, sesizarea instantelor judecatoresti in vederea emiterii ordinului de protectie;
 - (iii) orientarea catre SPAS sau, dupa caz, catre furnizorii privati de servicii sociale, acreditati in conditiile legii, in vederea gazduirii in centre rezidentiale adecvate nevoilor si aplicarii managementului de caz pentru victime si, dupa caz, pentru agresori;
- i) intervine in cazurile de violenta domestica, la solicitarea organelor de politie, atunci cand prin ordinul de protectie provizoriu s-a dispus masura evacuarii temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urma a solicitat, potrivit legii, cazarea intr-un centru rezidential. .

Principalele atributii si competente in cadrul Compartimentului Evidenta beneficii, asistenta sociala si incluziune sociala:

- inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere a solicitantului de venit minim de incluziune ,insotite de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia si le solutioneaza in termen legal;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliu ,sau dupa caz , la resedinta solicitantului pentru verificarea situatiei ce rezulta din datele inscrise in actele doveditoare, in vederea acordarii/neacordarii venit minim de incluziune, in termen legal;
- stabilirea dreptului la venit minim de incluziune si cuantumul acestuia prin dispozitie a primarului;
- comunicarea catre titularul de venit minim de incluziune ,dispozitia primarului , in termen de 5 zile de la data emiterii;

- urmarirea indeplinirii de catre beneficiarii de venit minim de incluziune a obligatiilor ce le revin;
- reevaluarea periodica sau ori de cate ori este necesar dosarele beneficiarilor efectuand anchete sociale in vederea urmaririi conditiilor de acordare a dreptului la venit minim de incluziune ,conform cu prevederile legale in vigoare;
- intocmirea dispozitiilor care urmeaza a fi semnate de primarul orasului Santana,in cazul in care constata situatii ce conduc la modificarea, suspendarea reluarea sau incetarea dreptului la venit minim de incluziune;;
- intocmirea si verificarea fiselor de calcul ,conform legislatiei in vigoare ,privind acordarea modificarea cuantumului ,recuperarea sumelor incasate necuvenit,incetarea platii ajutorului minim de incluziune .
- transmiterea in termen legal la AJPIS Arad;situatiile statistice,situatia centralizatoare plati VMI, borderoul-documente stabilire plati drepturi noi privind aplicarea Legii 196/2016, cu modificarile si completarile ulterioare;
- efectuarea modificarilor intervenite in componenta familiei si a veniturilor realizate.
- inregistrarea si solutionarea pe baza de ancheta sociala a cererilor de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- repartizarea si verificarea persoanelor apte de munca – beneficiari de venit minim de incluziune pentru a efectua zilele in folosul comunitatii,
- intocmirea pontajelor pentru persoanele beneficiare de VMI si care au obligatia prestarii muncii in folosul comunitatii.
- instrumentarea cererilor, respectiv calcularea acestora pentru stabilirea cuantumului lunar al ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne sau gaze naturale;
- efectuarea anchetelor sociale pentru dosarele depuse pentru ajutorul de incalzire
- intocmeste dispozitii ale primarului in vederea acordarii ajutorului pentru incalzirea locuintei in perioada sezonului rece noiembrie-martie;
- asigura acordarea modificarea,sau incetarea dreptului la ajutorul pentru incalzirea locuintei, pe perioada sezonului rece noiembrie-martie, conform legislatiei in vigoare;
- intocmirea lunar a situatiei centralizatoare privind beneficiarii de ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne si o inainteaza la AJPIS Arad;
- înregistrarea cererilor și documentelor justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, 2-7 ani în cazul copilului cu handicap;
- preluarea și înregistrarea cererilor privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului;
- transmitea pe baza de borderou la AJPIS Arad, în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de documentele justificative;
- introducerea si prelucrarea tuturor datelor beneficiarilor de VMI in platformaa HUB;
- documentele justificative, în vederea acordarii indemnizatiei de crestere a copilului.

- preluarea cererilor, intocmirea dosarelor, respectarea si aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar
- a copiilor provenind din familii defavorizate si procedura de acordare a tichetelor sociale pentru gradinita;
- instrumentarea dosarului privind acordarea de tichete sociale pentru nou-nascuti in cazul mamelor in situatii de risc respectand Ordonanța de urgență nr. 34/2024 și Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune
- monitorizarea consilierii si raportarea catre AJPIS a situatiilor privind beneficiarii OUG43/2024.
- Acordarea de sprijin in vederea accesarii platformei EPDIS, persoanelor beneficiare de sprijinul lunar de 50 de lei pentru plata facturii de energie electrică. Acesta se adresează consumatorilor casnici vulnerabili.

Principalele atributii si competente in cadrul Compartimentului Servicii sociale, monitorizare asistenti personali, protectie persoane varstnice si persoane cu dizabilitati:

- preluarea cererilor, verificarea in teren si intocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap si persoanele cu afectiuni medicale care isi intocmesc dosar pentru incadrarea in grad de handicap;
- consilierea persoanelor in vederea pregatirii actelor necesare intocmirii dosarului de incadrare in grad de handicap.
- efectuarea de vizitelor in teren, la domiciliul/resedinta persoanelor cu incadrare in grad de handicap in vederea verificarii activitatii asistentului personal, intocmire raport de vizita/consiliere.
- raportarea semestriala catre Consiliul local privind activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap.
- semestrial, fisei N7 si raportarea catre DGASPC .
- intocmirea dosarelor intocmirea, efectuarea anchetei sociale pentru curatela in cazul reprezentantului legal al persoanelor cu handicap;
- intocmirea anchetei sociale solicitata de catre Serviciul impozite si taxe in vederea scutirii de impozit/imobil si autoturism proprietate a reprezentantilor legali ai persoanelor cu handicap.
- intocmirea anchetei sociale in cazul solicitarii internarii intr-un centru rezidential al DGASPC a persoanei cu handicap.
- prezentarea in momentul semnarii contractului de intretinere a persoanei varstnice cu intretinatorii ,in fata notarului, in baza unei delegatii speciale.
- interventia in cazul sesizarilor privind anumite neintelegeri intre partile din contractul de intretinere, prin consiliere si mediere .
- inregistrarea sesizarilor ,deplasarea in teren, verificarea situatiei privind neintelegerile, intocmirea unui raport de ancheta sociala ,consilierea ambelor parti si inregistrarea rapoartelor de consiliere/vizita.
- intocmirea anchetelor sociale pentru persoanele varstnice ,in cazul solicitarii internarii intr-un camin pentru varstnici.

- Asigurarea managementului de caz pentru persoanele varstnice internate in caminul de vrstnici din localitate
- Consilierea si monitorizarea persoanelor varstnice internate in caminul de varstnici din localitate
- Preluarea si instrumentarea dosarului de la solicitanti ,pentru obtinerea premiului pentru evenimentul,,Nunta de aur”.
- Centralizarea beneficiarilor eligibili pentru evenimentul „ Nunta de aur”.
- Preluarea si efectuarea corespondentei cu Prefectura pentru distribuirea alimentelor si produselor de curatenie POAD.
- Intocmirea anchetelor sociale si a dispozitiilor in cazul distribuirii alimentelor si produselor de igiena POAD , la cazurile vulnerabile.

Principalele atributii si competente in cadrul Compartimentul asistenta unitati de invatamant

Cabinet medical stomatologic:

- aplica masuri de igiena orodentara, de profilaxie a cariei dentare si a afectiunilor orodentare.
- efectueaza examinari periodice ale aparatului orodentar al prescolarilor, elevilor si trimit la specialist cazurile care depasesc competenta cabinetului stomatologic scolar.
- depisteaza activ si dispensarizeaza afectiunile orodentare.
- urmaresc dezvoltarea armonioasa a aparatului dento-maxilar prin conserrea si refacerea morfologiei dentare.
- urmaresc refacerea morfologiei functionale a dintilor temporari si permanenti.
- asigura profilaxia functionala de conditionare a obiceiurilor vicioase.
- examineaza parodontiul in vederea decelarii semnelor clinice de debut al unei imbolnaviri cronice.
- examineaza, silesc diagnosticul si efectueaza tratamentul cariilor dentare.
- efectueaza interventii de mica chirurgie stomatologica (extractii de dinti, incizii de abcese dentare).
- impreuna cu specialistii stomatologi-parodontologi dispensarizeaza eleviii care prezinta anomalii dento-maxilare si parodontopatii si efectueaza tratamentele indicate de acestia
- acorda primul ajutor in caz de urgenta in colectivitatile arondate.
- efectueaza educatia prescolarilor, elevilor si studentilor in vederea realizarii profilaxiei cariei dentare si a anomaliiilor dento-maxilare.
- aplica si controleaza respectarea masurilor de igiena si antiepidemice.
- controleaza sterilizarea corecta a aparaturii si instrumentarului medical.
- colaboreaza cu medicul scolar de medicina generala, cu medicul cabinetului medical studentesc si cu medicul de familie sau de alte specialitati pentru prevenirea afectiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afectiuni cronice.
- depisteaza precoce leziunile precanceroase si formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavitatii bucale si indruma pacientul catre serviciul de specialitate.

- elibereaza scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, in conditiile silite prin norme ale Ministerului Sanatatii si Familiei.
- asigura aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare si tot ceea ce este necesar pentru o buna functionare a cabinetului.
- raporteaza anual directiei de sanatate publica teritoriale starea de sanatate orodentara a copiilor si tinerilor din colectivitatile arondate.
- dezinfectia chimica dupa fiecare pacient a pieselor de mana, sprayului de aer-apa, aspiratorului de saliva si completarea caietului de sterilizare chimica a pieselor de mana din cabinet;
- pregatirea injectiilor pentru anestezia locala conform instructiunilor medicului;
- pregatirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;
- programarea pacientilor;
- transmiterea amprentelor tehnicianului dentar;
- indrumarea pacientilor privind igiena dentara conform instructiunilor medicului stomatolog;
- pregatirea cabinetului stomatologic pentru desfasurarea optima a actului medical;
- dezinfectarea suprafetelor de lucru din cabinetul dentar si a unitului dentar;
- pregatirea injectiilor i.m. si i.v. conform instructiunilor medicului stomatolog si efectuarea injectiilor in caz de urgenta medicala;
- consemnarea in fisele pacientilor ,registru de consultatii a manoperelor efectuate de medicul stomatolog ;
- pastrarea secretului profesional si asigurarea ca nici o persoana din anturajul sau sa nu aduca prejudicii secretului profesional;
- utilizarea si intretinerea corecta a aparaturii existente in cabinet (unit dentar, piese: micromotor, piesa dreapta, piesa contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic, lampa de fotopolimerizare) conform indicatiilor medicului stomatolog;

Principalele atributii si competente in cadrul cabinetelor medicale scolare:

- efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul școlii la elevii din ultimul an .
- participă la dispensarizarea elevilor -problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență medicală ambulatorie de specialitate, și aplică tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
- completează, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar
- acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate.
- acorda elevilor primul ajutor in caz de nevoie.

Activități cu caracter antiepidemic:

- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese), consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute.
- efectuează, sub îndrumarea medicului, acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

Principalele atribuții și competente în cadrul Compartimentului Asistentă comunitară:

- realizarea diagnozei sociale la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
- informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali acolo unde este cazul și menține evidența registrului de evidență și a listei de prezență;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog pentru evaluarea nevoilor specifice și coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- participă /solicită realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- identifică și accesează bănci de resurse pentru nevoile materiale ale familiei (îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite etc.) sau bănci de alimente;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în sărăcie în vederea contactării serviciilor de ocupare;
- participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care țin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de sărăcie;
- testează, pilotează și participă la revizuirea metodologiilor și instrumentelor de furnizare integrată a serviciilor comunitare;
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;

- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale;
 - stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;
 - contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
 - evaluează impactul intervenției și stabilește următoarele priorități asupra cărora să se intervină pentru eliminarea totală a cauzelor care mențin starea de sărăcie și asigurarea sustenabilității intervenției;
 - respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;
-
- identificare familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității
 - determinarea nevoilor medico-sociale a populației de risc
 - culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea. Planifica și monitorizează programe de sanatate.
 - pledează pentru starea sanatații populației și stimulează acțiuni destinate proapejării sanatații.
 - stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății.
 - identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu mediul individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului
 - efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sanatații mamei și nou născutului.
 - colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale
 - supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic
 - promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție
 - participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității; vaccinare, programme de screening populational, implementarea programelor naționale de sanatate ;
 - participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții.
 - îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic.
 - informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile conctate cu ocazia activităților în teren.
 - efectuarea vizitelor la doiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic
 - urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidenta specială, TBC – HIV-SIDA prematuri, anemici etc.
 - identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora .

- urmărirea și supravegherea activă a nou născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele în care nu există medici de familie.
- organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale.
- colaborarea cu ONG – uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici alcoolici consumatori de droguri persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională
- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă , desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție.
- Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile
- efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- la nevoie efectuează tratamente injectabile și pansamente.
- efectuează activități de sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al săraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
- desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
- participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinari și controalele medicale profilactice;
- semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
- identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
- monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
- efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
- consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;
- furnizarea de servicii de asistenta medicala de urgenta in limita competentelor profesionale legale;
- directionarea persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile catre serviciile medicale si sociale si monitorizarea accesului acestora;
- organizarea si desfasurarea de actiuni in comun cu serviciile sociale din primarie si personal din alte structuri de la nivel local sau judetean, in cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sanatate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
- identificarea si notificarea autoritatilor competente a cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situatii care necesita interventia altor servicii decat cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

Principalele atributii si competente in cadrul Compartimentului Marginalizare sociala monitorizare, analiza statistica, indicatori asistenta sociala ,incluziune sociala, relatii cu asociatiile si fundatiile:

- medierea, consilierea, îndrumarea populației de etnie roma cu diverse instituții, planificarea activității legate de comunitate; monitorizarea+ intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare , care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi.
- asigurarea relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.
- asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- participarea la aplicarea planului de intervenție în funcție de direcțiile specifice de acțiune;
- identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- intocmirea planului de activități;

- planificarea, organizarea, coordonarea, și desfășurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- solicitarea sprijinului și colaborării cu structurile deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- solicitarea sprijinului și colaborarea cu Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate; Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- elaborarea de proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- consilierea și rezolvarea în limita competențelor, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- participarea la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaborarea cu toate organizațiile neguvernamentale din localitate pentru implementarea H.G. 430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- întocmirea corespondenței din aria de responsabilitate, respectând termenele legale;
- participarea la programe de formare și perfecționare;
- menținerea colaborării cu asociațiile și fundațiile în vederea încheierii convențiilor de colaborare.
- întocmirea situațiilor și analizelor statistice privind activitatea DAS.
- monitorizarea activității Consiliului comunitar consultativ.

Atributii privind prestarea muncii în folosul comunitatii în cazul sancțiunilor penale:

- în urma deciziei privind executarea obligației de a presta o muncă neremunerată în folosul comunitatii se întocmește o notificare către persoana obligată de a presta munca în folosul comunitatii.
- instruirea privind protecția muncii conform Legii 319/2006 HG. 1051/ 2006 și Hotărârii 355/2007.
- stabilirea programului de lucru și locația desfășurării muncii, respectând Hotărârea de consiliu local privind stabilirea domeniilor și locurilor de desfășurarea a muncii neremunerată în folosul comunitatii.
- evidențierea orelor de muncă neremunerată prestată de către persoană.
- informare către Serviciul de probațiune și Poliția orașului privind data începerii prestării muncii în folosul comunitatii

- supravegherea muncii prestate in folosul comunitatii cu pontarea zilnica a orelor prestate.
- in caz de neindeplinire/indeplinire necorespunzatoare a obligatiei de catre persoana se sesizeaza Serviciul de probatiune
- se transmite catre Serviciul de probatiune „Formularul privind evidenta orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii "care sa ateste ca munca munca neremunerata a fost executata.

Atributii privind prestarea muncii in folosul comunitatii in cazul sanctiunilor contravenionale:

- inregistrarea sentintei civile si a mandatului de executare .
- in urma sentintei civile si a mandatului de executare privind executarea obligatiei de a presta o munca neremunerata in folosul comunitatii se intocmeste o notificare catre persoana obligata de a presta munca in folosul comunitatii.
- evidenta sanctiunilor aplicate contravenientilor ,precum si executarea sanctiunilor, se vor consemna intr-un registru in acest sens.
- instruirea privind protectia muncii conform Legii 319/2006 HG. 1051/ 2006 si Hotararii 355/2007.
- stabilirea programului de lucru si locatia desfasurarii muncii ,respectand Hotararea de consiliu local privind stabilirea domeniilor si locurilor de desfasurarea a muncii nerumerate in folosul comunitatii.
- evidentierea orelor de munca neremunerata prestata de catre persoana.
- programul de lucru al contravenientului precum si activitatea ce urmeaza sa fie prestata se stabileste de catre Directia de Asistenta Sociala ,tinandu-se cont de prevederile ordonantei mai sus mentionate , cu privire la numarul maxim zilnic de ore si starea de sanatate a contravenientului ,in raport cu activitatea ce urmeaza a fi desfasurata si pregatirea sa profesionala.
- informare catre Serviciul de probatiune si Politia orasului privind data inceperii prestarii muncii in folosul comunitatii
- supravegherea muncii prestate in folosul comunitatii cu pontarea zilnica a orelor prestate.
- in caz de neindeplinire/indeplinire necorespunzatoare a obligatiei de catre persoana se sesizeaza instanta de judecata.
- verificarea, analizarea ,completarea si transmiterea analizelor statistice solicitate de catre institutul de statistica.
- colaborarea cu asociatiile si fundatiile in vederea incheierii unor contracte de colaborare , care sa conduca la acordarea de servicii comune pentru persoanele aflate in dificultate.

Atributiile personalului din cadrul Directiei de asistenta sociala sunt stabilite prin fisa postului si prin dispozitii ale primarului. Directorul executiv al Directiei de asistenta sociala stabileste pentru personalul din subordine atributiile de serviciu, in functie de

specificul postului si de modificarile ce intervin in domeniul de activitate ,in conformitate cu legislatia in vigoare, iar primarul le aproba.

Atributiile directorului/directorului executiv al Direcției de Asistența Socială:

- asigură conducerea executivă a acesteia, răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- reprezintă Direcția de Asistența Socială în relațiile cu Primăria orașului Sântana, Consiliul local, alte persoane fizice sau juridice;
- asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind: organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare;
- asigura aducerea la îndeplinire a hotararilor consiliul local al orasului Santana si a dispozitiilor primarului , care au legatura cu domeniul de activitate al directiei;
- elaboreaza si supune aprobarii consiliul local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si al planului de actiune anual;
- repartizează prin fișa postului sarcinile specifice fiecărui loc de muncă, stabilește și reactualizează când este cazul, atribuțiile din fișa postului pentru personalul din subordine;
- întocmește evaluările anuale a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- organizează activitatea de evidență generală, arhivare, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, etc. conform legislației în materie;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar în domeniul asistenței sociale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare;
- respecta legislatia in vigoare care reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal (regulamentul UE nr 679/2016) asigurand protectia acestora in activitatile de procesare , prelucrare ,transmitere si stocare arhivare , conform normelor legale incidente.
- respecta protectia muncii si securitatea in munca.
- in îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Direcției de Asistența Socială, directorul executiv colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei, cu șefii serviciilor aflate sub autoritatea consiliului local, furnizorii de servicii sociale acreditați conform prevederilor legale în vigoare.
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către primarul orașului Sântana.

În absența directorului/directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de compartiment, desemnat prin dispoziție a primarului, în condițiile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului/directorului executiv al Direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice .

COMPARTIMENTUL CABINET PRIMAR

Consilierii personali al Primarului

- isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului si exercita atributii stabilite prin dispozitia Primarului emisa in baza art. 548 a OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- respecta normele de conduita a personalului contractual;
- respecta prevederile legislatiei din domeniul protectiei mediului, protectiei civile, situatiilor de urgenta, apararea impotriva incendiilor, a regulilor de comportare in cazul dezastrelor, securitatii si sanatații in munca si masurile de aplicare a acestora;
- respecta cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa.
- 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 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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. (d) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La entitățile publice aflate în subordinea Primăriei Orașului Sântana: Liceul Tehnologic Ștefan Hell Sântana, Școala Gimnazială Sântana, Clubul Sportiv Unirea Sântana și SC Prest Com Sântana Pavaj SRL, 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. (e) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Entitățile publice care derulează anual bugete în echivalent lei mai mari de 100.000 de euro își asigură activitatea de audit public intern prin una dintre modalitățile prevăzute de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile compartimentului de audit public intern.

a) a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia

Pentru avizarea normelor proprii specifice, Primăria 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.

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, în conformitate cu planificarea activității de audit și gestiunea resurselor umane.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate intr-o entitate publica, cel putin o data la 4 ani, inclusiv asupra activitatilor entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, dupa caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc si a solicitărilor Curții de Conturi a României.

La elaborarea planului multianual, conducătorul entității sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

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

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit

f) elaborează raportul anual al activității 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 UCAAPI, până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

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 acestora 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) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

i) elaborează/ actualizează Carta auditului intern.

j) elaborează/ actualizează un program de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.

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.

SERVICIUL POLITIE LOCALA

S-a constituit în baza Legii 155/2010 a Poliției Locale și a prevederilor art.36 alin.3 lit.b, alin.6 lit.a punctele 7,9,12, al Legii 215/2001 privind Administrația Publică Locală Rep. și are ca obiectiv:

Apararea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afisajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Modul de organizare, structura funcțională, statutul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal încadrat, normele de înzestrare și consum de materiale ale

politei locale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare propriu, elaborat 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 si compartimentelor funcționale din cadrul serviciului, și anume: Compartimentul de Urbanism – Investitii, Transport in Cont Propriu

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

- 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 in scopul materializarii strategiilor de amenajare si dezvoltare urbanistica a orașului in acord cu strategia de dezvoltare durabilă locala;
- Raspunde de respectarea si incadrarea in prevederile documentatiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitarilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la executia lucrarilor de construire;
- Urmareste completarea si actualizarea Planului Urbanistic General concomitent cu aprobarea unor noi documentatii de urbanism, cu modificările legislative in domeniu, cu executia lucrarilor de construire sau a altor interventii urbanistice avizate si autorizate, cu operatiunile imobiliare;
- Initiaza si propune spre avizare si aprobare proiecte de remodelare urbana, investitii proprii si de utilitate publica (spatii de agrement, spatii verzi, constructii pentru unitatile de invatamant, cultura, sanatate, echipare edilitara, etc.);
- Verifica documentatiile tehnice si documentatiile de urbanism si de amenajare a teritoriului ce stau la baza emiterii autorizatiilor de construire/demolare;
- Verifica continutul si legalitatea documentatiilor ce stau la baza emiterii certificatului de urbanism si autorizatiilor de construire/desfiintare;
- Intocmeste, verifica din punct de vedere tehnic si propune emiterea avizelor de oportunitate pentru initierea PUZ-urilor;
- Intocmeste teme de proiectare in vederea realizarii programelor avizate;
- Urmareste derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – receptie, asigura intocmirea si promovarea rapoartelor de specialitate in domeniu;

- Urmareste completarea sistematica a registrelor unice de evidenta a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;
- Asigura transparenta activitatilor desfasurate in cadrul directiei, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislatiei in vigoare;
- Controleaza activitatile specifice cadastrului imobiliar si edilitar, conform legislatiei specifice;
- Asigura, in domeniul sau de activitate, cadrul pentru colaborarea intre administratia publica locala si societatea civila prin atragerea opiniei publice in procesul de decizie (expozitii de proiecte, aprobarea documentatiilor de urbanism, consultarea populatiei, organizarea de work-shop-uri, dezbateri publice, etc.);
- Vizeaza, prin semnatura, toate rapoartele de specialitate ale serviciului inaintate spre discutie, avizare si aprobare comisiilor de specialitate si Consiliului Local, semneaza documentele directiei conform prevederilor legale;
- Urmareste desfășurarea corecta si eficienta a relatiilor cu publicul in cadrul compartimentelor functionale din componenta serviciului; participa la lucrarile comisiilor organizate prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale Primarului;
- Organizează primirea, cercetarea in teren a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici in consens cu legile in vigoare;
- 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);
- Coordoneaza activitatea de initiere, organizare si finalizare a procedurilor de achizitii publice;
- Semneaza actele de autoritate in domeniul urbanismului (autorizatii de construire, certificate de urbanism);
- Urmareste solutionarea de catre personalul din subordine a corespondenței repartizate, in termenele legale, intocmirea darilor de seama si a rapoartelor pentru autoritatile superioare;
- 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:

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

- întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al orașului, asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale ;
 - inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al orașului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
 - propune spre avizare și aprobare Consiliului Local, în colaborare cu arhitectul șef, toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de investitori privați pe terenuri aparținând teritoriului localității, întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism ;
 - asigură aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General și a Regulamentului de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare ;
 - organizează consultarea cetățenilor în vederea inițierii documentațiilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale ;
 - asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
 - propune măsurile pentru reabilitarea unor zone din oraș în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii .
 - propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
 - asigură emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul orașului în conformitate cu competențele stabilite prin Legea 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare ;
 - propune Consiliului local al orașului Santana completarea și reactualizarea domeniului public și privat;
 - colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
 - propune organizarea procedurilor de achiziție în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege, colaborează la elaborarea proiectelor de contracte și urmărește realizarea prevederilor contractuale până la recepția lucrărilor ;
 - asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi ;
 - răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate specifice, în vederea promovării lor în Consiliul Local .
- b) în domeniul autorizării construcțiilor**
- asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, pentru construcții provizorii și definitive, extinderi și modernizări ale acestora, solicitate

de investitori, pe terenuri proprietate sau aflate in administrarea Consiliului Local si pentru racorduri/bransamente la retelele de energie electrica, gaze, apa, canalizare.

- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- la solicitarea beneficiarilor de certificate de urbanism si autorizații de construire/desființare asigura prelungirea termenelor de execuție încasând taxele prevăzute de lege ;
- 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 ;
- 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;
- asigura caracterul public al actelor de autoritate in domeniul urbanismului emise prin afisare pe site-ul oficial al primariei si la avizier;
- asigura predarea amplasamentelor pentru constructiile autorizate;
- întocmeste si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- întocmeste situatiile solicitate de Directia Judeteana de Statistica;
- 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 completările ulterioare;
- 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 completările ulterioare.

COMPARTIMENT TRANSPORT IN CONT PROPRIU

Atributii: asigura 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

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Obiectiv: gestionarea resurselor umane, a activitatilor, precum si managementul resurselor umane.

Principalele atributii ale compartimentului Resurse Umane sunt :

- intocmeste organigrama, statul de functii pentru Aparatul de specialitate al Primarului, verifica modul de intocmire si respectare a prevederilor legale in acest domeniu;
- 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 legislatia in vigoare;
- elaboreaza Regulamentul intern conform prevederilor Legii 53/2003-Codul Muncii si il aduce la cunostinta salariatilor;
- intocmeste actele administrative privind: incheierea, transferarea, delegarea, detasarea si incetarea raporturilor de serviciu/contractelor individuale de munca pentru personalul din Aparatul de specialitate;
- raspunde de completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale ale functionarilor publici si personalului contractual din Aparatul de specialitate al Primarului;
- intocmeste documentatia privind organizarea examenelor si a concursurilor pentru incadrarea si promovarea personalului din cadrul institutiei;
- pregateste documentatia privind desfasurarea concursurilor organizate in vederea ocuparii functiilor publice si contractuale vacante, a examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioare/grade profesionale a personalului contractual si promovarea in grade, functii publice superioare, a functionarilor publici din cadrul institutiei;
- elaboreaza formatul standard al fiselor de post si urmareste actualizeaza acestora de catre sefi de departamente pentru intreg personalul institutiei;
- urmareste intocmirea de catre sefi de servicii a fiselor de evaluare anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul institutiei;
- la sfarsitul fiecarui an intocmeste impreuna cu sefi de servicii graficul privind programarea concediilor de odihna, urmareste modul de efectuare a acestuia , tine evidenta concediilor suplimentare si fara plata;
- intocmeste si transmite la termenele stabilite situatii statistice, trimestriale, anuale si situatiile privind numarul de personal;

- întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al UAT și Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;
- aplica prevederile legilor, hotararilor, ordinelor, ordonantelor specifice activitatii Compartimentului Resurse Umane si duce la indeplinire hotararile emise de Consiliului Local precum si dispozitiile primarului orașului Santana;
- întocmeste si actualizeaza Registrul general de evidenta a salariatilor, in conformitate cu prevederile legale;
- asigura gestiunea functiilor publice si a functionarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului;
- întocmeste Planul anual de perfectionare a personalului si colaboreaza cu secretarul general al 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;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici si Institutia Prefectului Arad pentru realizarea atributiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul Aparatului de specialitate al primarului;
- ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici și comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în baza de date în vederea actualizării acestora prin portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică.

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Obiectiv: Administrarea site-ului instituției (actualizări de conținut, imagini și texte, verificarea constantă a link-urilor din site, actualizări ale graficii și design-ului, backup periodic). Activitatea de securitate IT și a informației IT, a activităților aferente accesului și protecției camerei serverelor și gestionarea parolelor de acces la stațiile de lucru, a politicii de email.

Principalele atributii ale compartimentului Informatica sunt :

- Asigurarea bunei funcționări și a reparațiilor componentelor sau calculatoarelor din dotarea instituției, care nu se mai află în garanție la firmele producătoare;
- Asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru achizițiile de echipamente IT noi, care să corespundă cerințelor echipamentelor existente și achiziției de calculatoare noi, conform cu cerințele specifice ale primăriei și la nivelul de performanță din momentul achiziției;
- Asigurarea asistenței de specialitate, în măsura competenței operatorilor IT cu privire la produsele software existente și executate de firme sau persoane autorizate care nu lucrează în instituție sau, în caz contrar, raportează erorile constatate;

- Asigurarea asistenței în implementarea noilor produse software și asigurarea legăturii cu firmele producătoare sau cu persoanele de contact de la aceste firme;
- Analizarea, proiectarea și dezvoltarea de aplicații personalizate diferitelor procese desfășurate în activitățile specifice în administrația publică;
- Monitorizarea software-ului specific serverelor de telecomunicații și de baze de date;
- Asigurarea asistenței tehnice de specialitate pentru achiziția de echipamente IT noi;
- Verificarea calității și stării tehnice a echipamentelor IT cumpărate în cadrul licitațiilor;
- Întreținerea și repararea soft-ului specific serverelor de comunicații și de baze de date;
- Întocmirea notei de fundamentare privind realizarea Planului anual de investiții pentru echipamentele de calcul și extinderea rețelelor, necesare aducerii la prametrii optimi, în funcție de modificările organizatorice și de personal din cadrul instituției;
- Asigurarea ca standardele și politicile de securitate să își îndeplinească rolul de a proteja sistemele IT de atacurile externe și de folosirea neautorizată a resurselor instituției.
- Securizarea sistemului informatic prin implementarea unui set de proceduri, practici și tehnologii care au rolul de a proteja infrastructura IT, precum și componenta software și datele asociate acestora.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ-SPORT-BIBLIOTECĂ

- Compartimentul CULTURĂ-SPORT-BIBLIOTECĂ exercită activitatea de organizare a evenimentelor cultural-artistice în scopul promovării imaginii Orașului Sântana.
- De asemenea, compartimentul CULTURĂ-SPORT-BIBLIOTECĂ din cadrul Primăriei Orașului Sântana, coordonează activitățile desfășurate de Ansamblul „Busuiocul”, vector al afirmării și promovării tradițiilor și patrimoniului imaterial, de Fanfara Lambersteiner cât și de Biblioteca Orășenească.

Scopul compartimentului Cultură – Sport - Bibliotecă aflat în subordinea Primăriei Orașului Sântana este de a satisface necesitățile culturale și spirituale ale comunității, în vederea creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală a Orașului precum și promovarea imaginii acestuia. Compartimentul Cultură – Sport - Bibliotecă a Orașului Sântana își desfășoară activitatea, în principal, pe bază de programe și proiecte, elaborate de compartimentul cultură din cadrul Primăriei Orașului Sântana cu aprobarea primarului și a Consiliului Local al Orașului Sântana.

- Realizarea de produse și servicii culturale diverse, pentru satisfacerea nevoilor culturale ale comunității locale și creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața culturală a orașului, în principal în cadrul unui calendar de activități cultural-artistice care se face anual și primește aprobare din partea Consiliului Local al Orașului Sântana.
 - Asigurarea condițiilor necesare și a unui cadru propice în vederea desfășurării activității Ansamblului Folcloric Busuiocul și a fanfarei Lambersteiner și a colaborării acestora cu alte ansambluri și grupuri artistice, în scopul afirmării și promovării identității culturale naționale și a identităților culturale ale minorităților, prin artele spectacolului și diverse alte forme de intervenții culturale;
 - Creșterea incluziunii culturale, prin facilitarea și extinderea accesului tuturor categoriilor de cetățeni la cultură și diversificarea și îmbunătățirea participării lor active în procese culturale și de creație artistică.
 - Educația permanentă și formarea profesională continuă de interes cultural și comunitar în afara sistemelor formale de educație cu implicarea sistemului de învățământ identificat în Orașul Sântana;
 - Educația culturală a publicului tânăr, atât prin activități artistice, cât și de formare (ateliere, workshop-uri, masterclass-uri etc.), cu implicarea și a altor organizații și instituții culturale locale, naționale sau internaționale;
 - Colaborarea cu artiști locali și organizații neguvernamentale locale, precum și cu organizații și instituții culturale din țară și străinătate, prin implicarea acestora în activitățile compartimentului cultură – sport - bibliotecă din cadrul Primăriei Orașului Sântana.
 - Susținerea parteneriatului cu instituțiile culturale județene, prin implicarea acestora în activitățile compartimentului cultură a Orașului Sântana și prin acțiuni comune regulate;
 - Coordonarea activităților Ansamblului Busuiocul și a Fanfarei Lambersteiner, de realizare a producțiilor proprii și de promovare pe plan național a valorilor artistice autohtone și universale din domeniul artelor și culturii;
 - Promovarea diversității culturale și a turismului cultural de interes local;
 - Conceperea de programe și proiecte culturale calitative, care să promoveze imaginea Orașului Sântana la nivel național și internațional introducând orașul în circuite culturale europene;
 - Conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial din Crișana, exprimate preponderent prin activitatea Ansamblului Busuiocul.
- Atribuțiile compartimentului Cultură – Sport - Bibliotecă
- Inițiază proiecte, programe în domeniul cultural-artistice cu finanțare internățională;
 - Asigura participarea la proiecte-programe în colaborare cu asociații culturale din țară și străinătate;

- Asigură desfășurarea manifestărilor culturale;
- Asigură întreținerea centrului multicultural, a caminelor culturale;
- Urmărește descoperirea și promovarea tinerelor talente;
- Asigură cursuri de inițiere în dansuri populare cu grupe de copii;
- Promovează la nivel local, județean, național și internațional tradiția locală;
- Răspunde de înființarea și coordonarea grupului de fanfara Sântana;
- Analizează legislația specifică domeniului sau de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activității culturale și urmărește modul de aplicare a acestora;
- Organizează, împreună cu alte instituții, spectacole, simpozioane și expoziții documentare, de artă plastică și artă tradițională, precum și lansări de carte;
- Organizează întâlniri cu personalități ale vieții culturale, artistice, științifice, religioase;
- Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural Satu Nou, Căminul Cultural Caporal Alexa, Casa de Cultură a Orașului Sântana, Casei Urbarbiale de pe raza UAT Sântana;
- Asigură conducerea activităților curente din cadrul Căminelor Culturale și elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
- Informează conducerea asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- Răspunde de evidența programărilor pentru închirierea spațiilor Căminelor Culturale și a Casei de cultură cu ocazia unor evenimente diferite (spectacole, activitățile instituțiilor de învățământ, nunți, baluri, manifestări culturale, reuniuni, botezuri, etc).
- Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în cadrul Căminelor Culturale și a Casei Urbarbiale și a Casei de cultură;
- Organizează manifestări culturale, ține legatura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- Răspunde de curățenia spațiilor aferente Căminelor Culturale, a Casei Urbarbiale și a Casei de cultură din si de bună funcționare a acestora;
- Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării programelor - proiectelor culturale (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
- Tine evidenta, verifică și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor – programelor culturale finanțate, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;

- Verifica cheltuielile justificative si raportul final de activitate privind finantarile acordate pentru proiectele – programele culturale;
- Elaboreaza Calendarul evenimentelor – cultural artistice, respectiv a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale organizate, desfășurate si finanțate din bugetul local;
- Tine evidenta cheltuielilor eligibile pentru fiecare eveniment din Calendar, potrivit legislatiei in vigoare, cu incadrarea in bugetul aprobat.
- Transmite documentele ce urmeaza a fi postate la responsabilul cu atributii în administrarea SITE-ului, a ziarului local și a paginii de facebook.
- Transmite informatiile de interes public specifice activitatii compartimentului.
- Raspunde de continutul si forma de prezentare a documentelor pentru care solicita postarea.
- Comunica responsabilului cu atributii in administrarea SITE-ului perioada pentru care este valabila actualizarea informatiilor transmise.
- Gestionarea site-ului primăriei și a paginii de facebook.
- Colectarea materialelor și prelucrarea pentru ziarul local „Sântăneanul”.

Ansamblul folcloric de dans populare BUSUIOCUL și interpreții de muzică populară

Atribuțiile oferite persoanei cu care se încheie contractul de prestări servicii pentru instruire

Participă conform agendei de lucru a compartimentului, în conformitate cu programul de activități al instituției;

- Asigură pregătirea formațiilor de dansuri populare (copii, tineret și adulți) ale ansamblului folcloric a Orașului Sântana;
- Asigură participarea acestora la evenimentele Casei de Cultură, precum și la evenimente externe: spectacole, concerte, festivaluri, turnee naționale și internaționale, unde reprezintă instituția și Orașul Sântana;
- Valorifică scenic dansuri, cântece și obiceiuri tradiționale românești și ale minorităților, precum și din toate spațiile etnografice românești, asigurând executarea corectă a acestora, cu respectarea tipurilor de pași și de mișcări caracteristice diferitelor zone;
- Asigură păstrarea și ridicarea continuă a calității artistice a spectacolelor în care sunt implicate formațiile de dansuri populare ale instituției;
- Îmbunătățește evoluția tehnică și artistică a dansatorilor;
- Participă la îmbogățirea repertoriului formațiilor de dansuri;
- Participă la organizarea spectacolelor în care sunt implicate formațiile departamentului;
- Participă la activități de formare destinate formațiilor de dansatori: workshopuri, ateliere etc.;

- Asigură instruirea interpreților în ceea ce privește conduita individuală și de grup pe care aceștia trebuie să o aibă în timpul deplasărilor, precum și în timpul prestațiilor artistice;
- Răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la evenimentele la care participă.
- Reprezintă cu cinste și demnitate instituția și Orașul Sântana în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, concerte, festivaluri, evenimente culturale la care participă.
- Informează instituția cu privire la invitațiile primite pentru spectacole/concursuri.
- Însușește ansamblul folcloric la evenimentele aprobate de către instituție.

Muzică Instrumentală (Fanfare Lambertsteiner)

Atribuțiile oferite persoanei cu care se încheie contractul de prestări servicii pentru instruire

- Participă conform agendei de lucru a compartimentului, în conformitate cu programul de activități al instituției;
- Asigură pregătirea tinerilor instrumentiști în cadrul Casei de Cultură a Orașului Sântana;
- Asigură participarea acestora la evenimentele Casei de Cultură, precum și la evenimente externe: spectacole, concerte, festivaluri, turnee naționale și internaționale, unde reprezintă instituția și Orașul Sântana;
- Răspunde de inventarul obiectelor și echipamentelor folosite la acțiunile compartimentului (îmbrăcăminte, instrumente muzicale, echipamente, etc.);
- Reprezintă cu cinste și demnitate instituția și Orașul Sântana în spațiul național și internațional, cu prilejul diverselor spectacole, concerte, festivaluri, evenimente culturale la care participă.
- Informează instituția cu privire la invitațiile primite pentru spectacole/concursuri.
- Însușește fanfare la evenimentele aprobate de către instituție.

Biblioteca Orășenească „Ștefan Augustin Doinaș” Sântana

Biblioteca Orășenească „Ștefan Augustin Doinaș” Sântana este o bibliotecă cu profil enciclopedic, pusă în slujba comunității locale, ale cărei atribuții principale sunt următoarele : constituirea organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicații și alte documente de bibliotecă și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scopul de informare, cercetare, educație sau recreere, și alte surse proprii de informații, inițierea ,organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale ,inclusiv în parteneriat cu autorități și instituții publice și private.

Biblioteca Orășenească „Ștefan Augustin Doinaș” Sântana asigură egalitatea accesului la informații și la documente necesare informării, educației

permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statutul social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religioasă sau etnică.

Biblioteca Orășenească „Ștefan Augustin Doinaș” Sântana este o bibliotecă de drept public, fără personalitate juridică, este organizată și funcționează în cadrul compartimentului Cultură, bibliotecă și sport Primăria Orașului SÂNTANA.

Activitatea Bibliotecii Orășenești „Ștefan Augustin Doinaș” se structurează și se dimensionează raportat la populația și necesitățile întregii comunități locale și este finanțată din bugetul local. Activitatea Bibliotecii poate fi finanțată și de alte persoane de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

Atributii si activitati specifice

Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin, bibliotecarul/a realizează în principal, următoarele activități:

a) colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunităților locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, legate, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale.

b) realizează evidența globală și individuală a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare.

c) efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat.

d) efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sălile de lectură, cu respectarea regimului de circulația documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice.

e) oferă informații bibliografice și întocmește la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, ghiduri, bibliografii.

f) asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere a împrumutului interbibliotecar de publicații interne și internaționale.

h) propune activități de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu.

i) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii.

j) propune eliminarea când se impune din colecții a documentele uzate moral sau fizic.

k) organizează activități de formare și informare a utilizatorilor prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor

bibliotecii precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor.

l) inițiază proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecara pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unor surse de finanțare.

Dezvoltă continuu colecțiile de documente, prin achiziționarea periodică de titluri din producția editorială curentă, ca și prin completarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor.

Creșterea anuală a colecțiilor Bibliotecii Orașenești „Ștefan Augustin Doinaș” Sântana, trebuie să asigure o rată optimă de înnoire a colecțiilor, dar să nu fie mai mică de 50 de documente specifice la 1000 de locuitori, conform legii. 16. Asigură integritatea colecțiilor de documente.

Documentele, bunuri culturale comune, găsite lipsă din inventar, se recuperează fizic, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu 1-5 ori față de prețul astfel calculat astfel încât să se asigure valoarea de înlocuire a bunurilor în cauză.

Cărțile, publicațiile, discurile și celelalte documente grafice și audiovizuale, aparatură, mobilierul, obiectele din inventarul bibliotecii sunt bunuri obștești.

Nerestituirea, degradarea, însușirea, sustragerea acestora constituie după caz, rea voință, contravenție sau infracțiune și se sancționează conform legii. Aceasta atrage după sine, de la caz la caz, suspendarea temporară sau definitivă a permisului de intrare în bibliotecă.

Situațiile statistice anuale se vor transmite Bibliotecii Județene Arad și Direcției Județene de statistică sau Ministerului Culturii și Cultelor.

Secțiunea Sport

Atribuțiile Compartimentului legate de activitatea sportivă

- Administrarea Bazei Sportive: Administrarea, întreținerea și gestionarea sălilor de sport, terenurilor, stadioanelor și altor facilități sportive aflate în patrimoniul orașului.
- Organizarea de Evenimente Sportive: Organizarea, finanțarea și promovarea de competiții, turnee și activități sportive locale, în special pentru copii și tineret.
- Colaborarea cu Structuri Sportive: Colaborarea cu cluburi sportive, asociații și direcții județene pentru sport în vederea promovării sportului de performanță și de masă.
- Implementarea Politicilor Locale: Aplicarea strategiilor locale de tineret și sport, precum și a reglementărilor legale în domeniu.

- Asigurarea Accesului la Sport: Organizarea programului de funcționare a bazelor sportive pentru elevi (în timpul orelor de curs) și pentru cetățeni (în timpul liber).
- Marketing și Imagine: Promovarea activităților sportive și a imaginii orașului prin sport.

Administrarea Infrastructurii Sportive

- Gestionarea bazelor sportive: Administrarea sălilor de sport, stadioanelor și terenurilor aflate în proprietatea orașului.
- Întreținere și funcționare: Asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea orelor de educație fizică ale elevilor și a activităților sportive în timpul liber pentru cetățeni.
- Monitorizarea accesului: Stabilirea și urmărirea programului de utilizare a spațiilor sportive.
- Organizarea și Promovarea Activităților
- Competiții sportive: Organizarea, coordonarea și marketingul evenimentelor sportive locale.
- Programe de finanțare: Elaborarea de programe și proiecte pentru obținerea de fonduri destinate acțiunilor sportive și de tineret.
- Colaborarea cu cluburile: Sprijinirea structurilor asociative de sport și tineret care activează în comunitate.

Atribuții Administrative și Strategice

- Strategii locale: Propunerea de strategii pentru dezvoltarea sportului la nivel de oraș.
- Relații publice: Informarea cetățenilor despre evenimentele sportive prin afișaj public și pe site-ul instituției.

Activitățile desfășurate

- Analizează dinamica activităților sportive locale și a dezvoltării comunității locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în aceste domenii și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea acestor domenii la nivel local.
- Asigură asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții sportive locale precum și a dezvoltării comunității locale prin susținerea de proiecte și programe în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale.
- Analizează proiectele sportive și de dezvoltare a comunității locale, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile din cele două domenii, inițiază programe în parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea programelor și proiectelor la nivel local.

- Monitorizează activitatea organizațiilor neguvernamentale de profil din Orașul Sântana sub aspectul relevanței și al contribuției acestora la dezvoltarea sportului și a comunităților locale și a creșterii performanțelor acestora.
- Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor sportive, precum și de dezvoltare a comunității locale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective.
- Analizează legislația specifică pe cele două domenii mai sus menționate și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea mișcării sportive în Orașul Sântana și a dezvoltării comunităților locale.
- Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acordate de Primăria Orașului Sântana.
- Face toate demersurile necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive și de dezvoltare a comunității.
- Face publice, prin mijloace de informare, lansarea selecțiilor de oferte pentru agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității.
- Preia, inventariază și înregistrează dosarele de proiect depuse de solicitanții finanțărilor nerambursabile pentru agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității.
- Propune măsurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor, agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității.
- Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor, pentru agenda sport și agenda de dezvoltare a comunității, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

COMPARTIMENTUL GUARD

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Transmite corespondența primăriei oficiului postal local;
- Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;

- Asigura permanenta la sediul primariei in cadrul celor 8 ore de activitate si in alte perioade stabilite de conducere;
- Executa curatenia la sediul administrativ si in imprejurimile acestuia;
- Asigura, zilnic, igiena sanitară in grupurile sanitare si in oficiile sediului administrativ;
- Raspunde de pastrarea, gestionarea si folosirea in bune conditii a metrialelor si aparatelor destinate curateniei.

COMPARTIMENTUL GOSPODARIE COMUNALA are urmatoarele atributii:

- Asigura intretinerea si gospodarirea fondului privind domeniul public si privat al orasului Sântana;
- Asigura intretinerea si mentinerea curateniei in parcurile oraşului in colaborare cu firmele contractate;
- Asigura intretinerea si mentinerea curateniei pe drumuri, străzi şi trotuare, in colaborare cu firmele contractate;
- Asigura întreţinerea podeţelor de pe raza oraşului, aflate în administrarea Consiliului Local;
- Executa lucrari de reparatii (lacatuserie, 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 alte firme contractate;
- Efectueaza transportul diferitelor materiale necesare pentru diverse lucrari, precum si operatiunile de dezapezire cu mijloacele din dotare;
- Asigura buna funcţionare tehnică a evenimentelor culturale, sportive, sociale, recreative care au loc în cadrul Primăriei oraşului Sântana sau organizate de aceasta, prin pavoazarea orasului si a cladirilor cu drapele si instalarea iluminatului festiv pentru sarbatorile de iarna, etc.;
- Asigură menţinerea curăţeniei în sediul Primăriei/Consiliului Local;
- Executa lucrari necesare administrarii domeniului public si privat al Primăriei oraşului Sântana;
- Îndeplineşte orice alte sarcini din partea conducerii instituţiei şi a şefului ierarhic superior potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite.

COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI

Obiectivul compartimentului il constituie promovarea de masuri la nivelul unităţii administrativ teritoriale a oraşului Santana in vederea conservarii, protectiei si imbunatatirii calitatii mediului, protectia sanatatii umane, utilizarea rationala a resurselor naturale.

Principalele atributii ale compartimentului sunt:

- imbunatatirea microclimatului urban prin amenajarea si intretinerea izvoarelor, protectia peisajului si mentinerea curateniei stradale;

- 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;
- respectarea regimului de protectie speciala a zonelor de interes de agrement;
- 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;
- 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
- 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;
- 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 fiecarei zone si localitati, zonelor deteriorate si conditiile de refacere peisagistica si ecologica a acestora si de dezvoltare a spatiilor verzi si controlarea realizarii acestora;
- initierea actiunilor de informare si participare, prin dezbatere publica privind programele de dezvoltare urbanistica si gospodarie comunală asupra importantei masurilor destinate protectiei mediului si asezarilor umane;
- urmarirea agentilor economici pentru a respecta acordurile si autorizatiile de mediu;
- intocmirea situatiilor statistice, centralizatoare solicate de organele de îndrumare si control la nivel judetean;
- 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.
- participa la rezolvarea reclamatiiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- întocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- întocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina mediului;
- întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT in vederea elaborarii proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

- colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ SÂNTANA

Serviciul își îndeplinește atribuțiile în sectorul de competență delimitat, 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 trei autospeciale de stingere cu apă și spumă, o motopompă cu capacitate 500l/min .

Serviciul are următoarele atribuții principale :

- desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- executa acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor;
- 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 profesioniste;
- pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CLSU pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- 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.

Serviciul se încadrează cu personal angajat și cu personal voluntar. Accesul în serviciu este nediscriminatoriu dar personalul încadrat trebuie să corespundă criteriilor fizice și să fie apt medical și psihologic și să aibă aptitudinile, abilitățile necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor, să aibă domiciliul în unitatea administrativ-teritorială Sântana, să nu fi fost condamnat pentru săvârșirea de infracțiuni cu intenție, să nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar. La încadrarea personalului în serviciu se va ține cont de pregătirea și atestarea acestuia pentru specializările prevăzute în organigrama serviciului.

Atribuțiile serviciului voluntar

1. 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 acesteia;
- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

2. 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;

3. Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-deblocare-salvare-evacuare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, 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 ;

4. 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;

5. 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 cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături 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.

Atribuțiile șefului serviciului voluntar

Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului orașului, președinte al comitetului 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 serviciul 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, dezastre naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative de organizare și funcționare a serviciilor voluntare, prevăzute în anexa nr.2;
- 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;
- 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 proprii 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 planului de pregătire profesională pe luni, teme și exerciții;
- împreună cu compartimentul/specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire la gospodăriile populației, la instituțiile și operatorii economici din subordinea Consiliului Local.
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- 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 ;
- face anual proiectul de buget pentru funcționarea serviciului și dotarea acestuia;
- 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 ;
- 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 întreprinse 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;

Atribuțiile șefului formației de intervenție:

- se subordonează șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență

- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor legale ce revin formației de instruirea acesteia 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.
- organizează activitatea pentru prevenirea dezastrelor pe care o desfășoară formația de intervenție;
- participă la organizarea și desfășurarea activităților de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- 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 completă 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 formația de intervenție 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 acesteia, 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.

Atribuțiile conducătorului autospecialei de intervenție:

Se subordonează șefului serviciului voluntar și șefului formației 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 formației de intervenție;
- 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.

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. 208 din 17.12.2019, privind constituirea serviciului voluntar pentru

situații de urgență, a actelor normative în vigoare care reglementează activitatea în acest domeniu.

Primarul orașului, 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.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA 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 18.01.2005, îndeplinind atribuțiile specifice conform prevederilor legale în vigoare .

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 l 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.
- - intocmirea documentatiilor pentru vanzarea terenurilor
- 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 si inaintarea acestora la ANRP Bucuresti
- 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.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

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

Atributii :

- reprezintă interesele unitatii administrativ teritoriale în fața instanțelor judecătorești in cauze/dosare repartizate de secretarul unitatii administrativ teritoriale;
- asigura asistenta juridica a unitatii administrativ teritoriale în fata notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale si a executorilor judecătorești;
- 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 teritoriala este parte din proces;
- transmite hotararile judecătorești, definitive si irevocabile, catre serviciile din cadrul Primariei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru solutionarea lucrarilor respective;
- informeaza conducerea Primariei de fiecare data de modul cum s-a desfasurat litigiul aflat pe rolul instantelor judecătorești;
- transmite titlurile executorii (hotarari judecătorești) catre organele de specialitate in vederea executarii silit;
- înainteaza catre instanta de judecata, spre competenta solutionare, plangerile formulate împotriva proceselor verbale de contraventie;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele de judecătorești, de organe cu activitate jurisdicțională, etc ;
- ține evidenta dosarelor aflate pe rolul instantelor judecătorești si a termenelor de judecata;
- ține evidenta citatiilor emise de instantele judecătorești si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecătorești, in vederea afisarii in avizierul Consiliului Local;

- formuleaza in termen raspunsuri scrise la sesizarile cetatenilor in legatura cu litigiile aflate pe rolul instatelor judecatoresti;
- asigura evidenta dosarelor depuse la Legea nr. 10/2001, respectiv Legea nr. 247/2005, de catre persoanele indreptatite;
- asigura consultatii si indrumare persoanelor indreptatite a primi masuri reparatorii in baza Legii nr. 10/2001, respectiv a Legii nr. 247/2005;
- asigura realizarea bibliotecii juridice;
- formuleaza in termen legal raspunsuri scrise catre petenti;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei în elaborarea lucrărilor privind exercitarea competențelor legale ale autorităților administrației publice a Orașului Santana;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea instituției ;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă ;
- asigura consultatii juridice cetatenilor din orașul Santana;
- redacteaza actiuni, întâmpinări, obiecțiuni, exercită toate căile de atac privind colectarea veniturilor la bugetul local;
- reprezintă și ia măsuri pentru valorificarea titlurilor executorii și urmărește executarea lor;
- participă la aplicarea formelor de executare silită pentru asigurarea respectarii procedurilor legale;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile;
- soluționeza contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- participa la procedura evacuării persoanelor fizice sau juridice din imobilele ocupate;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele fiscale de executare silita;
- realizeaza procedura privind transformarea amenzilor datorate de catre debitorii insolvabili in ore de munca in folos și invers în cazurile prevăzute de lege;
- înregistrează Dispozițiile Primarului/Hotărârile Consiliului Local si le înaintea în termen legal Prefecturii Arad in vederea efectuării controlului de legalitate;
- difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Dispozițiile Primarului in vederea aplicării acestora, dupa obținerea avizului de legalitate al Prefectului;
- difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotărârile Consiliului Local in vederea aplicării acestora, dupa obținerea avizului de legalitate al Prefectului;
- întocmeste rapoarte de specialitate si colaboreaza cu Secretarul general al UAT in vederea elaborării proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

- respecta normele de conduita prevazute de Statutul funcționarului public și a personalului contractual;
- 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;
- respecta cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa.
- răspunde din punct de vedere administrativ, civil, și penal de gestionarea bunurilor materiale luate în primire și de activitatea ce o desfășoară.
- întocmește documentația pentru ședințele consiliului local, înregistrează proiectele de hotărâre, înaintează hotărârile consiliului local persoanelor fizice și juridice și înaintează documentația pentru afișare

(2) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare, atunci când dinamica acesteia o necesită.

COMISIILE

Art. 24 (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei orașului Santana se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului orașului Santana.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului orașului Santana, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 25. (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța compartimentul informatică.

Art. 26. Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.27.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații instituției, atât pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin, cât și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Santana și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 28. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, toți șefii de compartimente/servicii vor verifica fișa postului pentru fiecare post din subordine și se va asigura ca aceasta este în concordanță cu prevederile din prezentul Regulament și cu cele menționate în normele privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și cu sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art. 29. (1) Toți salariații Primăriei orașului Santana sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului tuturor salariaților instituției.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a orașului Santana.

Art. 30. Prezentul Regulament se completează sau se modifică ori de câte ori este nevoie, ca urmare a unor modificări legislative, a identificării unor noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale, prin grija compartimentului resurse umane, după aprobarea acestora de către Consiliul Local al orașului Santana.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
LIPOVAN CIPRIAN-BOGDAN



SECRETAR GENERAL,
BRÎNDAȘ LAVINIA



C

C