

Nr. 7 / 11.06.2021

## ANUNT

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, începând cu data de 11.06.2021 la avizeriul Primăriei orașului Sântana și pe site-ul primăriei sunt afișate următoarele documente:

### **PROIECT DE HOTĂRÂRE PRIVIND ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SÂNTANA**

Potrivit art. 7, alin. 2 din Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, "Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normative va fi adus la cunoștința publicului, în condițiile ali. (1), cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunere spre avizare de către autoritățile publice".

În conformitate cu prevederile art.7, alin. 4 din Legea nr. 52/2003 "La publicarea anunțului, autoritatea administrației publice va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative prevăzute la alin. (2), pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice."

În perioada 11.06.2021 - 22.06.2021 proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice se poate consulta la sediul Primăriei orașului Sântana și pe site-ul primăriei și se pot primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la actul normativ mai sus menționat.

Transmiterea propunerilor, sugestiilor și opiniilor se poate face:

- Prin e-mail pe adresa: [contact@primariasantana.ro](mailto:contact@primariasantana.ro)
- Prin fax la nr. 0357/ 100 075
- Prin posta la adresa Primăriei orașului Sântana, str. Muncii, nr. 120 A
- Depuse la registratura Primăriei Sântana

Persoana de contact:  
C.J. Iușan Larisa Silvana

PRIMAR,  
TOMUȚA DANIEL SORIN



ROMÂNIA, JUDEȚUL ARAD  
ORAȘUL SÂNTANA  
INIȚIATOR: TOMUȚA DANIEL SORIN - PRIMAR

**PROIECT DE HOTĂRÂRE  
PRIVIND ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
PRIMĂRIEI ORAȘULUI SÂNTANA**

INIȚIATOR – TOMUȚA DANIEL SORIN - PRIMARUL ORAȘULUI SÂNTANA  
AVÂND ÎN VEDERE:

- Motivarea d-lui primar Tomuța Daniel-Sorin, nr.11587/15.06.2021;
- Raportul de specialitate al d-nei Nistor Monica, inspector Compartiment Resurse Umane, nr. 11582;
- prevederile Legii 53/2003 rep. Codul Muncii;
- prevederile Legii 52/2003 privind Transpareanta decizionala in Administratia Publica Locala;
- prevederile Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- prevederile Legii 319/2006 – legea sanatatii si securitatii in munca
- Preved. art. 129 alin.(1), alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

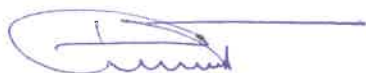
În temeiul art . 196 alin (1) lit. a) din OUG 57/2019 privind Codul admistrativ

**PROPUNE:**

**Art. 1** Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare actualizat a Primariei orasului Santana care stabileste procedura de desfășurare a activităților si atribuțiilor personalului de specialitate.

INIȚIATOR

TOMUȚA DANIEL SORIN



AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
SAS VIORICA





# Primăria Oraşului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A  
cod poştal 317280, jud. Arad  
Telefon: 0357/100074  
Fax: 0357/100075  
www.primariasantana.ro  
contact@primariasantana.ro



NR.11587 din 15.06.2021

## MOTIVARE

Subsemnatul TOMUTA DANIEL SORIN – primar al orasului Santana, avand in vedere modificarea legislatiei din diverse domenii de activitate si ţinând cont de:

- prevederile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii 53/2003 rep. Codul Muncii;
- prevederile Legii 52/2003 privind Transpareanta decizionala in Administratia Publica Locala;
- prevederile Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- prevederile Legii 319/2006 – legea sanatatii si securitatii in munca

Propun aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare actualizat a Primariei orasului Santana care stabileste procedura de desfăşurare a activităţilor si atribuţiilor personalului de specialitate.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a direcţiilor, compartimentelor din structura organizatorică, precum şi relaţiile ierarhice şi de colaborare.

PRIMAR  
TOMUTA DANIEL-SORIN





# Primăria Oraşului Sântana

Sântana, strada Muncii nr. 120A  
cod poştal 317280, jud. Arad  
Telefon: 0357/100074  
Fax: 0357/100075  
www.primariasantana.ro  
contact@primariasantana.ro



NR. 11582 din 15.06.2021

  
**AVIZAT DE LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
SAS VIORICA**

**AVIZAT  
PRIMAR,  
TOMUTA DANIEL SORIN**



## RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnata Nistor Dorina Monica – inspector superior la compartimentul Resurse Umane avînd în vedere:

- prevederile OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii 53/2003 rep. Codul Muncii;
- prevederile Legii 52/2003 privind Transpareanta decizionala in Administratia Publica Locala;
- prevederile Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii;
- prevederile Legii 319/2006 – legea sanatatii si securitatii in munca

Aduc la cunostinta conducerii Primariei orasului Santana Regulamentul de Organizare si Functionare actualizat care stabileste procedura de desfășurare a activităților si a atribuțiilor personalului de specialitate.

Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a direcțiilor, compartimentelor din structura organizatorică, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE  
Nistor Dorina Monica**

Anexă la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
ORASULUI SANTANA**

# 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. (1) Viceprimarul** îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

(2) Viceprimarul coordonează activitatea serviciilor din subordinea Consiliului Local Sântana "S.C.Prest com Pavaj S.R.L".

**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 orasului 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 al 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 biroul 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;
- Verifică 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 emanat 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 orasului Santana este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile 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 ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI SANTANA

**Art. 13.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului orasului Santana este organizat pe direcții, servicii, birouri 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 birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;

d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii, birouri 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 birou, 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  
   arhitect sef  
   director executiv

**funcții de conducere specifice:**    secretar general al UAT

**direcții:**

   Directia Economica  
   Directia de Asistenta sociala

**servicii:**

   Serviciul Buget  
   Serviciul Impozite si taxe  
   Serviciul Gospodarie comunala  
   Serviciul politie locala  
   Serviciul de Urbanism si amenajarea teritoriului  
   Serviciul Public comunitar local de evidenta a persoanei  
   Serviciul Voluntar Situatii de Urgenta

**birou:**

Birou de specialitate proiecte cu finantare internationala

**compartimente:**

Compartiment Achizitii publice  
Compartiment Programe europene  
Cabinet primar  
Compartiment Audit  
Compartiment Resurse umane  
Compartiment Urbanism-Investitii  
Compartiment Transport  
Compartiment Informatica  
Compartiment Guard  
Compartiment Protectia mediului  
Compartiment Cultura Sport Biblioteca  
Compartiment Agricol  
Compartiment Relatii publice - 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 Juridic

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art. 21.** Direcțiile, serviciile, birourile 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 sau biroului, conform regulamentului stabilit de primar;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate ori de câte ori este necesar;
- solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, repartizate compartimentului/biroului/serviciului/directiei, după caz;
- îndeplinirea oricăror altor 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 birourile 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/birourile/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 și birouri:**

- 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, șefii de servicii și birouri 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 de Ordine Interioară aprobat prin hotărârea Consiliului Local.

(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.** (1) Atribuțiile specifice ale direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orasului Santana sunt următoarele:

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția economică asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale orașului Sântana. Asigură finanțarea activităților

primăriei, al aparatului de specialitate al Primarului orașului Sântana, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local al orașului Sântana.

Direcția economică este condusă de un director executiv și are în structura organizatorică următoarele servicii și compartimente:

- a) Serviciul buget – cu compartimentele salarizare, aprovizionare, fond locativ.
- b) Serviciul impozite și taxe - cu compartimentul activități piață
- c) Serviciul Gospodărie Comunală
- d) Compartimentul achiziții publice
- e) Compartiment programe europene

### **Principalele atribuții ale direcției economice:**

- Coordonează și contribuie împreună cu personalul din subordine la ducerea, la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar, viceprimar, administrator public, sau secretar general, în funcție de limitele de competență.
- Pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului, viceprimarului, administratorului public sau a secretarului general al unității administrativ teritoriale.
- Aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul serviciilor și compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune.
- Organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului/biroului.
- Participă la ședințele ordinare/extraordinare ale Consiliului local al orașului Sântana, când este cazul.
- Participă, în calitate de membru în comisiile de concurs, la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului / biroului.
- Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară, adăugând completările și modificările pe care le consideră necesare.
- Verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului / biroului.
- Asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/ managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.
- Răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.
- Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul direcției/serviciului / biroului.
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce le revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din serviciul / biroul pe care îl coordonează.

- Urmărește și răspunde de funcționarea Sistemului de Management al calității în cadrul direcției/serviciului / biroului în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.
- Coordonează întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Sântana.
- Verifică fundamentarea veniturilor, reprezentand impozite, taxe locale și alte venituri, pe fiecare categorie de venit, potrivit clasificăției bugetare și pe surse de proveniență, respectiv persoane fizice, juridice și alte surse, creanțe ce vor fi propuse spre aprobare consiliului local, concomitent cu repartizarea acestor resurse pe capitole de cheltuieli și pe serviciile și instituțiile publice din subordinea consiliului local.
- Întocmește referatul de specialitate privind proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Sântana.
- Întocmește referatul de specialitate privind contul de execuție la bugetului orașului Sântana.
- Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local.
- Propune spre aprobare ordonatorului principal de credite organizarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale, în cadrul compartimentelor de specialitate financiar-contabila.
- Coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în scopul efectuării de încasări și plăți.
- Asigură și verifică respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea pe baza valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură.
- Întocmește referate și dispoziții pentru problemele specific serviciilor din subordine, care sunt înaintate spre aprobare primarului, duce la îndeplinere hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate.
- Exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu Dispoziția ordonatorului de credite.

Principalele atribuții ale serviciilor, compartimentelor din subordinea direcției economice, ce fac parte din aparatul de specialitate al primarului orașului Sântana, în funcție de domeniile de activitate, sunt după cum urmează:

**SERVICIUL BUGET (buget- finanțe - contabilitate)** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- Primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și de unitățile subordonate;
- Fundamentează și întocmește, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Sântana;
- Fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;

- Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, etc.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic primarul;
- Asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu Dispoziția ordonatorului de credite;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte servicii și compartimente în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului , în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- Întocmește bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- Întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederilor legale și clasificăției bugetare;
- Întocmește bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Prezintă spre aprobare conducerii unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- Transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;

- Asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- Urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- Exerciță, potrivit legii, controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv propriu privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, ecomicitatea și realitatea operațiunilor;
- Primește și verifică situații de lucrări lunare și situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii;
- Asigură anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- Întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- Întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- Primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- Efectuează și răspunde de virarea salariilor, reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- Întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- Întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- Urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;
- Ține evidența garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- Efectuează controlul salariilor, a centralizatorul statelor lunare și documentele necesare eliberării salariilor de către Trezoreria Arad;
- Verifică extrasele de cont și actele însoțitoare privind executarea bugetului propriu;
- Ține evidența contabilă sintetică și analitică a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exerciță controlul periodic asupra gestiunii materiale;
- Asigură plata indemnizațiilor pentru consilieri;
- Întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele din domeniu înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- Urmărește efectuarea recepțiilor pentru investiții și reparațiile curente sau capitale și face plata în condițiile legii;
- Ține evidența salariilor și reținerilor din salarii, pe care le virează pe destinațiile respective și exerciță controlul financiar preventiv propriu asupra acestora;

- Ține evidența la zi în colaborare cu compartimentul impozite și taxe, a debitorilor și creditorilor Consiliului Local și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;
- Asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materiale și face confruntări lunare referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și stocurile aflate în gestiune;
- Întocmește referatele și proiectele de dispoziție privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unități întocmind actele pentru înregistrarea lor în contabilitate;
- Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform legislației în vigoare;
- Întocmește solicitările lunare a sumelor finanțate de către Direcția de Sănătate Publică pentru personalul de la cabinetele medicale școlare și mediatorii comunitari și întocmește situațiile lunare pentru justificarea acestora;
- Întocmește situația privind confirmarea soldurilor lunare pentru trezorerie;
- Asigură respectarea normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor ordonanței guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- Asigură atribuirea contractelor de finanțare neramburabilă alocate, de la bugetul local pentru activități nonprofit de interes local din domeniile sport și cultură, în condițiile prevăzute de legea nr. 350/2005 , precum și modul de implementare a acestora;
- Analizează și întocmește cererile pentru deschiderea de credite bugetare, dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare anexate acestora, nota justificativă pentru deschiderea creditelor bugetare, precum și borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare, în conformitate cu ordinul ministerului finanțelor publice, cu încadrarea sumelor solicitate prin cererile pentru deschiderea de credite bugetare în prevederile bugetare trimestriale cumulate aprobate în bugetul local;
- Răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economic;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

**COMPARTIMENTUL SALARIZARE are următoarele atribuții:**

- Asigură colectarea și verificarea foilor de pontaj;
- Calculează și întocmește lunar statele de plată pentru salariații din cadrul Primăriei orașului Sântana;

- Întocmește și ține evidența documentelor de rețineri, propiri, imputații, etc. ale personalului și calculează reținerile acestora din salarii;
- Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediu de studii și a concediului fără plată pentru fiecare salariat în parte;
- Asigură implementarea prevederilor legale privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, monitorizează indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă, indemnizațiile de maternitate și indemnizațiile pentru creșterea și îngrijirea copilului bolnav și asigură calcularea acestora;
- Urmărește semnarea condicii de prezență a personalului;
- Întocmește și completează baza de date pentru emiterea cardurilor de debit pentru plata salariilor, furnizând bancii datele necesare eliberării acestora (doar inițial);
- Asigură transmiterea, pe suport magnetic, a drepturilor salariale pentru angajații Primăriei orașului Sântana la bancă;
- Acordă consultanță în orice problemă de calcul salarial și distribuie fluturașii;
- Întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată către bugetul statului și către bugetul asigurărilor sociale de stat, pe care le depune, în termenele stabilite de lege la Administrația Finanțelor Publice a orașului Arad;
- Întocmește lunar, trimestrial și anual rapoarte statistice cu privire la numărul mediu al salariaților și veniturile salariale, pe care le transmite Direcției Județene de Statistică;
- Furnizează, semestrial și anual datele informative cu privire la numărul de personal și fondul de salarii solicitate de către Direcția Generală a Finanțelor Publice Arad;
- Eliberează adeverințe de vechime și din registrul de evidență al salariaților cu toate schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;
- Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
- Ține evidența dosarelor pentru deduceri suplimentare în vederea stabilirii impozitului pe salariu pentru angajații primăriei;
- Eliberează, la cerere, adeverințe de salarii sau de altă natură;
- Participă la acțiuni de inventariere dispuse prin dispoziția primarului;
- Redactează și centralizează documente specifice compartimentului de salarizare, rapoarte, adrese, cereri, înștiințări cu privire la salariați;
- Întocmește situații și rapoarte cu privire la salariați sau la salariile acestora;
- Răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind salarizarea;
- Ține evidența în permanență a actualizărilor și modificărilor legislative în cadrul programului de salarii;
- Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
- Înregistrează toate documentele emise de compartimentul salarizare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

**COMPARTIMENTUL APROVZIONARE are următoarele atribuții:**



- Analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmește zilnic note de fundamentare la facturile aferente materialelor intrate în gestiune, în vederea exercitării controlului financiar preventiv propriu;
- Întocmește planul de aprovizionare al primăriei, după care împreună cu compartimentul achiziții publice efectuează cumpărarea produselor în baza referatelor de necesitate aprobate;
- Înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea – ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
- Întocmește note de intrare recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, pentru materialele cumpărate după verificarea din punct de vedere cantitativ și valoric împreună cu comisia de recepție stabilită prin dispoziție de primar;
- Efectuează eliberarea materialelor primite în gestiune pe bază de bonuri de consum;
- Verifică la sfârșitul lunii situația carburanților alocați pentru autoturismele și pentru utilajele din dotarea Primăriei;
- Gestionează bunurile din magazia instituției și asigură păstrarea și integritatea acestora;
- Asigură cu materiale executarea de lucrări necesare administrării domeniului public și privat al Primăriei orașului Sântana;
- Ține gestiunea materialelor consumabile (imprimante tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei orașului Sântana;
- Face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

#### **COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV are următoarele atribuții:**

- Întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului orașului și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;
- Întocmește referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul orașului Sântana;
- Întocmește contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
- Urmărește încasarea penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor, recuperarea debitelor și le transmite compartimentului juridic, în vederea acționării în judecată;

- Întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- Întocmește documentația necesară privind înstrăinarea sau concesiunea unor terenuri proprietate privată sau publică a orasului;
- Asigură inventarierea și conducerea evidenței spațiilor din fondul locativ de stat cu destinația de locuințe din orasul Sântana și face propuneri privind închirierea acestora;
- Asigură evidența cererilor de locuințe și face propuneri de repartizare a celor libere, în baza listelor de prioritate aprobate;
- Asigură evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de închiriere sau de vânzare, după caz, prin licitație publică a acestora;
- Face propuneri privind închirierea directă a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, din fondurile proprietate a orasului Sântana, partidelor, fundațiilor, asociațiilor, instituțiilor publice etc.;
- Are obligația constituirii unei garanții în numerar, prevăzută de legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionărilor, actualizată;
- Asigură și urmărește încasarea chiriilor stabilite pentru spațiile cu destinație de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri pentru folosirea sumelor încasate din chirii;
- Asigură și urmărește încasarea ratelor lunare pentru apartamentele din imobilele vândute cu destinația de locuință, precum și a celor cu altă destinație decât cea de locuință;
- Verifică documentația tehnică depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, conform prevederilor legale;
- Întocmește contractele de închiriere, subînchiriere sau vânzare, după caz, a spațiilor cu destinația de locuințe sau cu altă destinație și urmărește derularea contractelor;
- Verifică anual respectarea destinațiilor spațiilor și prezintă note de constatare privind starea imobilelor, rezultatul verificărilor și face propuneri în consecință;
- Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului orașului Sântana și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia potrivit legii;
- Conduce la zi evidența debitorilor și urmărirea încasării debitelor acestora, constând din chirii, rate, dobânzi, întocmind notificări și, după caz, documentații și propuneri privind recuperarea lor, pe cale judecătorească, în acest sens transmite compartimentului juridic, documentele necesare pentru promovarea acțiunilor în instanță, identifică persoanele care ocupă abuziv locuințele din fondul locativ de stat și transmite compartimentului juridic, documentele necesare în vederea promovării în instanță a acțiunilor de evacuare a persoanelor în cauză;
- Asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea atribuirii de terenuri pentru construcții de locuințe pentru tinerii căsătoriți;

- Întocmește referate pentru vânzarea terenurilor aferente construcțiilor, anexelor (curte și grădină) persoanelor care au cumpărat locuințele, în baza legii nr.112/1995;
- Asigură încasarea și depunerea zilnică a numerarului rezultat din încasări și efectuează virările ce se impun din sumele încasate, potrivit legii, în colaborare cu serviciul taxe și impozite;
- Înregistrează cererile privind obținerea unei locuințe construite prin agenția națională pentru locuințe;
- Face propuneri privind criteriile în baza cărora se repartizează locuințele construite prin agenția națională pentru locuințe și listele cu solicitanții îndreptățiți să primească o locuință și le aduce la cunoștință publică;
- Face propuneri de repartizare a locuințelor construite prin agenția națională pentru locuințe conform listei aprobate de consiliul local al orașului Sântana;
- Soluționează reclamațiile chiriașilor din blocurile construite de agenția națională pentru locuințe cu privire la problemele apărute la partea de construcții și instalații, în perioada de garanție a acestora;
- Asigură relația cu agenția națională pentru locuințe cu privire la continuarea programului de construire de locuințe pentru tineri, destinate închirierii;
- Organizează procedura de vânzare a spațiilor comerciale în baza legii nr.550/2002;
- Urmărește întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidențele de carte funciară a imobilelor proprietatea publică sau privată a orașului;
- Întocmește, actualizează și păstrează registrele: privind “ofertele” și “contractele” potrivit legii;
- Întocmește și eliberează autorizații de funcționare, urmărește vizarea anuală a acestora conform prevederilor legale;
- Eliberează avizul privind orarul de funcționare la agenții economici din orașul Sântana;
- Asigurarea secretului și păstrarea confidențialității, în condițiile legii, în legătură cu informațiile, faptele sau documentele care influențează desfășurarea activității în cadrul compartimentului de la societățile bancare și organele care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestora;
- Respectă normele de conduită și deontologie în raport cu debitorii și în relațiile cu alte compartimente;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al compartimentului;

- Îndeplinește în bune condiții obiectivele din programele de activitate ale compartimentului;
- Răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control intern managerial;
- Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

**SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE** este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1) Atribuții privind stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale:

- Urmărește și răspunde de achitarea tuturor impozitelor și taxelor locale, în termenele legale;
- Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale;
- Asigură gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil și a modificărilor care se fac;
- Întocmește borderourile de debite, scăderi, urmărește operarea lor și asigură transferul spre încasare pentru toate veniturile;
- Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor neplătite în termen;
- Întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, persoane fizice si juridice, precum si parcurgerea tuturor masurilor de executare silita, conform legislatiei;
- Asigura si raspunde de incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie;
- Colaboreaza cu organele abilitate in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati legale prevazute;
- Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si servicii publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie, intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind declararea starii de insolvabilitate si le prezinta spre aprobare;
- Verifica sinceritatea declaratiilor si documentelor depuse de persoanele fizice si juridice privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea lor in termenul legal;
- Efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica relitatea datelor din declaratiile de impunere precum si corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligatiilor fiscale de către contribuabili, persoane fizice si juridice;
- Analizeaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor, formulate de contribuabili, conform competentelor legale, precum si corespondenta referitoare la impozite si taxe locale;

- Analizează cererile temeinic justificate a contribuabililor debitori, persoane fizice și face propuneri în legătură cu amânări și esalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare, cu scutiri și reduceri de impozite și taxe în condițiile legii, precum și amânări, esalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întârziere;
- Propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale ce trebuie aprobate de către Consiliul Local;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit la bugetul local;
- Intocmește centralizatorul listelor de ramașite și suprasolviri pe feluri de impozite, precum și matricolele în vederea inventarierii masei impozabile;
- Incasează impozite și taxe locale și le preda casierului pentru depunere, iar în lipsa acestuia depune zilnic sumele incasate la Trezoreria Arad și răspunde de gestionarea sumelor și a documentelor întocmite;
- Înregistrează debitele provenind din închirieri, concesiuni, taxa de salubritate, precum și a scaderilor ce rezulta în urma cererilor depuse de contribuabili;
- Răspunde de incasarea la timp a debitelor și participă la operațiunile de executare silită a bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice, în vederea stingerii creanțelor bugetare;
- Ține evidența și înregistrează cererile pentru scutiri de la plata impozitului și debitele pentru chiriile stabilite, conform Legii codului fiscal și a Hotărârilor de Consiliu Local;
- Participă la toate operațiunile de executare silită, conform codului de procedura fiscală, efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate, calculează cheltuielile de executare silită, majorări de întârziere, în cazul în care acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;
- Declară stare de insolvabilitate potrivit legislației în vigoare;
- Participă la întocmirea dosarului privind efectuarea compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- Soluționează în termen corespondența repartizată;
- Participă la acțiunile din teren pentru instiintarea contribuabililor cu privire la debitele curente și restante;

2) Atributii în aducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității:

- Asigură efectuarea tuturor etapelor necesare de transformare a amenziilor în muncă în folosul comunității;
- Operează stingerea obligațiilor fiscale pentru contravenienții care și-au îndeplinit obligațiile din mandatul de executare, pe baza confirmării executării integrale a sancțiunii;

- Sesizeaza instanta cu privire la situatiile in care contravenientul, cu reavointa, nu se prezinta la primar, in termenul legal pentru luarea in evidenta si executarea sanctiunii, se sustrage de la executarea sanctiunii dupa inceperea activitatii sau nu-si indeplineste indatoririle ce ii revin la locul de munca, in vederea inlocuirii sanctiunii cu sanctiunea amenzii, avandu-se in vedere termenul de prescriptie de 2 ani;
- Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.
- Răspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei din domeniul specific de activitate.

### 3) Atributii pentru activitatea de casierie:

- Asigura incasarea impozitelor si taxelor locale precum si a altor venituri bugetare si creante constatate;
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani , prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- Ridica zilnic de la trezorerie Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat din 3 in 3 zile la trezorerie, in conturile institutiei;
- Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite;
- Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de sef serviciu si primar;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale institutiei;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al

- institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei;
- Participă la acțiuni de inventariere dispuse prin dispoziția primarului;
  - Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii institutiei și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

### **COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚII PIAȚĂ** are următoarele atribuții:

- Coordonează, conduce și îndrumă întreaga activitate desfășurată în piețe și targuri;
- Urmărește respectarea legilor și a dispozițiilor conducerii pentru depistarea tuturor neregulilor, ia măsuri de rezolvare a acestora pentru asigurarea unor condiții optime și civilizate necesare desfășurării activității;
- Intocmește și pregătește documentația necesară obținerii autorizațiilor necesare functionarii pietelor;
- Urmărește folosirea și exploatarea rațională a clădirilor, instalațiilor, dotărilor, mijloacelor fixe și obiecte de inventar din cadrul pietelor și targurilor;
- Colectează taxele de piata de la comercianti, stabilite în conformitate cu Hotararea Consiliului Local, raspunde de evidenta sumelor incasate și predarea acestora la casierie;
- Verifică periodic activitatea de protecție a muncii și măsurile PSI și răspunde nemijlocit de acestea;
- Intocmește note interne/referate către Primar cu nevoile de reparații în piețe;
- Controlează desfășurarea activității de curățenie în toate piețele – centre publice de desfacere ale institutiei;
- Execută controlul stării tehnice a autovehiculelor, certifică prin semnătură în foaia de parcurs, starea de funcționare a autovehiculelor și nu permite ieșirea în circulație a vehiculelor care nu îndeplinesc condițiile tehnice;
- Tine evidenta Fisei de activitati zilnice pentru fiecare autovehicul in parte, in vederea justificarii consumului de carburant raportat la nr. de Km parcursi;
- Gestionează ocuparea domeniului public;
- Primește și soluționează sesizări de la cetățeni pentru activitatea de piata;
- Asigura amenajarea, dotarea intretinerea spatiilor destinate pentru piete și targuri;
- Asigura intretinerea și functionarea în bune conditii a sediilor primariei;
- Asigura activitatea de transport în cadrul primariei Sântana - verifica și administrează toate autoturismele care aparțin primariei, rezolvă problemele legate de asigurările necesare impuse de legislatia rutiera;
- Raspunde de buna functionare a centralelor termice din sediile institutiei, asigura dotarea cladirilor apartinand Primariei orașului Sântana cu cele necesare prevederii și stingerii incendiilor, realizează instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;

- Asigura organizarea si buna funcționare a cailor de acces în cladirile administrative a Primariei orașului Sântana în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;
- Asigura organizarea si evidențierea spațiilor speciale pentru fumat pentru personalul salariat al instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

#### **SERVICIUL DE GOSPODARIE COMUNALA** are urmatoarele atributii:

- Asigura intretinerea si gospodarirea fondului privind domeniul public si privat al orasului Sântana;
- Asigura intretinerea si mentinerea curateniei în parcurile orașului în colaborare cu firmele contractate;
- Asigura intretinerea si mentinerea curateniei pe drumuri, străzi și trotuare, în colaborare cu firmele contractate;
- Asigura întreținerea podețelor de pe raza orașului, aflate în administrarea Consiliului Local;
- Executa lucrari de reparatii (lacatuserie, sudura, tinichigerie) care sunt necesare la mentinerea în stare de functionare a sistemului de semnalizare rutiera si pietonala, a mobilierului stradal si din parcuri în colaborare cu alte firme contractate;
- Efectueaza transportul diferitelor materiale necesare pentru diverse lucrari, precum si operatiunile de dezapezire cu mijloacele din dotare;
- Asigura buna funcționare tehnică a evenimentelor culturale, sportive, sociale, recreative care au loc în cadrul Primariei orașului Sântana sau organizate de aceasta, prin pavoazarea orasului si a cladirilor cu drapele si instalarea iluminatului festiv pentru sarbatorile de iarna, etc.;
- Asigură menținerea curățeniei în sediul Primăriei/Consiliului Local;
- Executa lucrari necesare administrarii domeniului public si privat al Primariei orașului Sântana;
- Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

#### **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Obiectiv:** Atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

În vederea realizării achizițiilor publice, Primăria Orașului Sântana are înființat în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, aflat în subordinea Direcției Economice.

Compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:



- Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Deține, cunoaște și respecta legislația achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, și atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii, regimul juridic aplicabil acestor contracte, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea acestora, potrivit Legii nr. 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Are obligația de a se documenta și de a parcurge pentru fiecare proces de achiziție publică trei etape distincte:
  - a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței;
  - b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru;
  - c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/ acordului-cadru.
- Are obligația de a elabora strategia anuală de achiziție publică la nivelul primăriei;
- Are obligația de a elabora programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de institutie, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare.
- În cazul în care primăria implementează proiecte finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiecte de cercetare-dezvoltare, are obligația de a elabora distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv;

- Are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
- Elaborează/actualizează Anexa privind achizițiile directe la programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală dacă este cazul, conform Legii nr. 98/2016;
- În cadrul compartimentului se derulează următoarele activități:
  - Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;
  - Inițierea și lansarea procedurii de achiziție;
  - Intocmirea documentației de atribuire ( fișa de date a achiziției; caietul de sarcini sau documentul descriptiv, acesta din urmă fiind aplicabil în cazul procedurilor de dialog competitiv, de negociere sau de parteneriat pentru inovare; proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii; formulare și modele de documente;
  - Transmiterea spre publicare în SICAP, în zilele lucrătoare, documentația de atribuire împreună cu documentele-suport (declarația privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, respectiv cele cu putere de reprezentare din partea furnizorilor de servicii auxiliare achiziției, precum și datele de identificare ale acestora, strategia de contractare;
  - Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
  - Împreună cu membrii comisiei de evaluare, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice;
  - Ține evidența contractelor;
- Asigură și gestionează consultarea catalogului electronic și achiziția de produse, servicii sau lucrări, direct din SICAP.
- Autoritatea contractantă are obligația trimestrială de a transmite în SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, respectiv cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.
- Intocmește răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic și conducerea instituției, cu respectarea termenelor legale;
- Rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele repartizate de către șeful ierarhic și conducerea instituției;
- Intocmirea, respectiv actualizarea procedurilor operationale necesare derulării activităților Compartimentului de achiziții publice.
- Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

## **COMPARTIMENTUL PROGRAME EUROPENE**

- Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionate de UAT;
- Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;

- Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu instituțiile finanțatoare și beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
- Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
- Elaborează documente specifice acordării de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (ghiduri, norme, proceduri, rapoarte, note, referate, etc);
- Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitațiile de proiecte din cadrul Programului;
- Verifică și avizează din punct de vedere financiar rapoartele proiectelor finanțate, inclusiv în ceea ce privește îndeplinirea indicatorilor, încadrarea în calendarul proiectului și respectarea obligațiilor de vizibilitate și relații publice;
- Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate;
- Solicita celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Intocmește formularul cererii de finanțare și anexele aferente pentru proiectele cu finanțare externă;
- Intocmește cererile de rambursare către Autoritatea Contractantă;
- Identifica proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele Primăriei, de la Primar, viceprimar și Consiliul Local pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect;
- Colaborează cu firme de consultanță vizând finanțările din fonduri europene pentru realizarea documentației necesare depunerii proiectelor;
- Colaborarea cu partenerii de proiect pentru realizarea propunerilor de proiect și derularea proiectelor finanțate;
- Întocmește rapoartele tehnice (lunare, trimestriale, finale) pentru proiectele în derulare;
- Atestă realitatea serviciilor menționate în facturile emise de contractori, în vederea efectuării plăților aferente cheltuielilor efectuate în proiect;
- Urmărește încadrarea în bugetul planificat;
- Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe;
- Asigura corespondența cu Autoritățile de Management și Organismele intermediare în vederea realizării proiectelor;
- Întocmește addendum - urile pentru modificările din buget survenite în cadrul proiectelor depuse;
- Asigura inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- Asigura colaborarea cu firmele subcontractate în cadrul proiectelor în vederea monitorizării contractelor încheiate;

- Asigura colaborarea cu firmele de audit subcontractate în cadrul proiectelor pentru întocmirea rapoartelor interimare și finale ale acestora;
- Intocmeste referate de specialitate vizand actualizarea strategiei de dezvoltare locala, anual sau in functie de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice si le inainteaza catre primar, Consiliul Local pentru aprobare;
- Monitorizeaza gradul de indeplinire a strategiei de dezvoltare a orasului, impreuna cu factorii interesati, pe domenii specifice mentionate in cadrul strategiei;
- Colaboreaza cu managerul de proiect in vederea implementarii proiectelor pentru care s-a primit finantare;
- Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

## **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 excluziune 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 si 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 excludere 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 dependentă, pentru prevenirea marginalizării și excluderii sociale și creșterii calității vieții.

### **Obiectivele specifice ale Directiei de Asistenta Sociala:**

- Implementarea unitara si coerenta a prevederilor legale din domeniul asistentei sociale ,corelate cu nevoile si problemele sociale ale grupului tinta(categorii de beneficiari).
- Largirea sferei de activitate prin dezvoltarea de servicii sociale de specialitate in vederea asigurarii accesului pentru un numar cât mai mare de persoane aflate in situatie de dificultate sociala.
- Asigurarea de servicii sociale de calitate,flexibile,pe o perioada limitata de timp,respectand standardele generale de calitate in domeniu si care sa 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 aflatii in situatii de risc , de abuz de neglijare, marginalizare sociala, trafic , migratie efectueaza; anchete socialae ,plan de servicii,monitorizare in teren la familii, consiliere familiei, 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 rapoartelelor 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;
- 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.



Principalele atribuții și competențe în cadrul Compartimentului evidența beneficii, asistența socială și incluziune socială:

- înregistrarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere a solicitantului de ajutor social, însoțite de acte doveditoare privind componenta familiei și veniturile realizate de membrii acesteia și le soluționează în termen legal;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliu, sau după caz, la reședința solicitantului pentru verificarea situației ce rezultă din datele înscrise în actele doveditoare, în vederea acordării/neacordării ajutorului social, în termen legal;
- stabilirea dreptului la ajutor social și cuantumului acestuia prin dispoziție a primarului;
- comunicarea către titularul de ajutor social dispoziția primarului, în termen de 5 zile de la data emiterii;
- urmărirea îndeplinirii de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- reevaluarea periodică sau ori de câte ori este necesar dosarele beneficiarilor efectuând anchete sociale în vederea urmăririi condițiilor de acordare a dreptului la ajutor social, conform cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea dispozițiilor care urmează a fi semnate de primarul orașului Șantana, în cazul în care constată situații ce conduc la modificarea, suspendarea reluării sau încetarea dreptului la ajutor social;
- întocmirea și verificarea fișelor de calcul, conform legislației în vigoare, privind acordarea, modificarea cuantumului, recuperarea sumelor încasate necuvenit, încetarea plății ajutorului social;
- transmiterea în termen legal la AJPIS Arad; situațiile statistice, situația centralizatoare plăți venit minim garantat, borderoul-documente stabilire plăți drepturi noi privind aplicarea Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- efectuarea modificărilor intervenite în componenta familiei și a veniturilor realizate;
- înregistrarea și soluționarea pe baza de ancheta socială a cererilor de acordare a ajutoarelor de urgență;
- repartizarea și verificarea persoanelor apte de muncă – beneficiari de ajutor social pentru a efectua zilele în folosul comunității;
- întocmirea pontajelor pentru persoanele beneficiare de VMG și care au obligația prestării muncii în folosul comunității;
- instrumentarea cererilor/ respectiv calcularea acestora pentru stabilirea cuantumului lunar al ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne sau gaze naturale;
- efectuarea anchetelor sociale pentru dosarele depuse pentru ajutorul de încălzire
- întocmirea dispozițiilor ale primarului în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței în 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;
- inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere a solicitantului de alocatie de sustinere a familiei ,insotite de acte doveditoare privind componenta familiei si veniturile realizate de membrii acesteia si le solutioneaza in termen legal;
- propunerea pe baza de referat, Primarului orasului Santana privind acordarea/neacordarea prin dispozitie,dupa caz, a alocatiei de sustinere a familiei;
- efectuarea periodica a anchete sociale de reevaluare a indeplinirii conditiilor de acordare a dreptului la alocatia de sustinere a familiei;
- efectuarea modificarilor intervenite in componenta familiei si a veniturilor realizate;
- propunerea pe baza de referat ,privind suspendarea, reluarea platii, modificarea cuantumului sau dupa caz,incetarea dreptului prin dispozitie, dupa caz a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- intocmirea si transmiterea pana in data de 5 a lunii curente pentru luna precedenta, la AJPIS Arad a borderoului privind cererile noi de acordare a alocatiei de sustinere a familiei,aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile legale impreuna cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului si borderoul privind suspendarea, reluarea platii, modificarea cuantumului sau, dupa caz,incetarea dreptului de acordare a alocatiei;
- comunicarea familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare/respingere, modificarea, incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei;
- asigurarea consilierii si informarii solicitantilor asupra drepturilor si obligatiilor acestora asupra serviciilor si prestatiilor disponibile pe plan local;
- intocmirea si depunerea situatiilor la AJPIS,conform termenelor stabilite.
- preluarea si inregistrarea cererilor privind alocatia de stat pentru copii;
- intocmirea si transmiterea lunar la AJPIS Arad a borderoului privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- inregistrarea cererilor si propunerea catre AJPIS Arad ,pe baza de ancheta sociala privind schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
- inregistrarea cererilor si declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- intocmirea si depunerea situatiilor la AJPIS ,privind V.M.G., I.C.C., alocatii de stat.
- intocmirea adeverintelor pentru munca prestata in cadrul fostelor C.A.P-uri .

- înregistrarea cererilor și documentelor justificative de acordare a indemnizației/ stimulentei 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/ stimulentei;
- transmiterea pe baza de borderou la AJPIS Arad, în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de
- documentele justificative, în vederea acordării indemnizației de creștere a copilului.
- preluarea cererilor, întocmirea dosarelor, respectarea și aplicarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul prescolar
- a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmirea raportului de anchetă socială în cazul internării într-un centru rezidențial în cazul persoanelor cu handicap.

Principalele atribuții și competențe în cadrul Compartimentului servicii sociale, monitorizare asistenți personali, protecție persoane vârstnice și persoane cu dizabilități:

- preluarea cererilor, verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele cu handicap și persoanele cu afecțiuni medicale care își întocmesc dosar pentru încadrarea în grad de handicap;
- consilierea persoanelor în vederea pregătirii actelor necesare întocmirii dosarului de încadrare în grad de handicap.
- efectuarea de vizite în teren, la domiciliul/ reședința persoanelor cu încadrare în grad de handicap în vederea verificării activității asistentului personal, întocmire raport de vizită/consiliere.
- raportarea semestrială către Consiliul local privind activitatea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap.
- semestrial, întocmirea fișei N7 și raportarea către DGASPC .
- întocmirea dosarelor, efectuarea anchetei sociale pentru curatela în cazul reprezentantului legal al persoanelor cu handicap;
- întocmirea anchetei sociale solicitată de către Serviciul impozite și taxe în vederea scutirii de impozit/imobil și autoturism proprietate a reprezentanților legali ai persoanelor cu handicap.
- întocmirea anchetei sociale în cazul solicitării internării într-un centru rezidențial al DGASPC a persoanei cu handicap.
- prezentarea în momentul semnării contractului de întreținere a persoanei vârstnice cu întretinătorii, în fața notarului, în baza unei delegații speciale.
- intervenția în cazul sesizărilor privind anumite neînțelegeri între părțile din contractul de întreținere, prin consiliere și 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.
- 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 Compartimentului asistenta comunitara si 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 anomaliilor 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 afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice.

- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- eliberează scutiri medicale pentru absente de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile silite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului.
- raportează anual direcției de sănătate publică teritoriale starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate.
- dezinfectia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer-apă, aspiratorului de salivă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet;
- pregătirea injecțiilor pentru anestezia locală conform instrucțiunilor medicului;
- pregătirea materialelor pentru luarea amprentelor dentare;
- programarea pacienților;
- transmiterea amprentelor tehnicianului dentar;
- îndrumarea pacienților privind igiena dentară conform instrucțiunilor medicului stomatolog;
- pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a actului medical;
- dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul dentar și a unitului dentar;
- pregătirea injecțiilor i.m. și i.v. conform instrucțiunilor medicului stomatolog și efectuarea injecțiilor în caz de urgență medicală;
- consemnarea în fișele pacienților, registrul de consultații a manoperelor efectuate de medicul stomatolog ;
- păstrarea secretului profesional și asigurarea ca nici o persoană din anturajul său să nu aducă prejudicii secretului profesional;
- utilizarea și întreținerea corectă a aparaturii existente în cabinet (unit dentar, piese: micromotor, piesa dreaptă, piesa contraunghi, turbine, aparat de detartraj ultrasonic, lampa de fotopolimerizare) conform indicațiilor medicului stomatolog;

Principalele atribuții și competențe în cadrul cabinetelor medicale școlare:

- 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 competențe în cadrul Compartimentului Asistentă comunitară:

- 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 monitorizeaza programme de sanatate.
- pledeaza pentru starea sanatații populatiei și stimuleaza acțiuni destinate propejării sanatații.
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății.
- identificarea,urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social in 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 in mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic
- promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție
- participarea in echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității;vaccinari programme de screening populational ,implementarea programelor nationale de sanatate ;
- participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infectii.
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic.

- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren.
- efectuarea vizitelor la domiciliul 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 evidența 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 sărăciei, 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 determinanții 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 neinscrise pe listele medicilor de familie si transmiterea informatiilor despre acestea catre medicul de familie, cu precadere a copiilor si a gravidelor, in scopul obtinerii calitatii de asigurat de sanatate si a asigurarii accesului acestora la servicii medicale;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic si promovarea alaptarii si practicilor corecte de nutritie; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social si urmarirea aplicarii masurilor 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;
- întocmirea 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 in folosul comunitatii in cazul sanctiunilor penale:

- in urma deciziei 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.
- 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 nerumurate in folosul comunitatii.
- evidentierea orelor de munca neremunerata prestata de catre persoana.
- 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 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 nerumurate 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 Directai 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;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local al orașului Sântana și a dispozițiilor primarului , care au legătura cu domeniul de activitate al direcției;
- elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului de acțiune 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;
- respectă legislația în vigoare care reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal (regulamentul UE nr 679/2016) asigurând protecția acestora în activitățile de procesare , prelucrare ,transmitere și stocare arhivare , conform normelor legale incidente.
- respectă protecția muncii și securitatea în muncă.

- în 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**

- își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durată mandatului primarului și exercită atribuții stabilite prin dispoziția Primarului emisă în baza art. 548 a OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- respecta normele de conduită a personalului contractual;
- respecta prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în muncă 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.

## **COMPARTIMENTUL AUDIT**

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

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

La entitățile publice aflate în subordinea Primăriei Orașului Sântana, care sunt: Liceul Tehnologic Sântana, Școala Gimnazială Sântana, Clubul Sportiv Unirea Santana și SC Prest Com Santana 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. f) din Legea nr. 672/2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

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

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

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

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

d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite. Compartimentul de audit public intern transmite la Serviciul de audit public intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara sinteze ale recomandărilor neînsușite de către ordonatorul principal de credite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

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

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

Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minimale: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public

intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

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

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

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

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

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

h) Elaborează Carta auditului intern.

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

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

## **SERVICIUL POLITIE LOCALA**

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

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

- ordinea si linistea publica , precum si paza bunurilor;
- circulatia pe drumurile publice;
- disciplina in constructii si afisajul stradal;
- protectia mediului;
- activitatea comerciala;
- evidenta persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Modul de organizare, structura functionala, statul de functii, numarul de posturi si categoriile de personal incadrat, normele de inzestrare si consum de materiale ale politiei locale sunt stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare 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 si Birou de specialitate Proiecte cu finantare internationala,

În funcție de domeniul de activitate, seviceiul are următoarele 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;
- Asigura evidenta terenurilor proprietate a oraşului, concesionate sau inchiriate, precum și a inventarului domeniului public de interes local și judeţean;
- 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) ;
- Coordoneaza activitatea de initiere, organizare si finalizare a procedurilor de concesionare a bunurilor apartinand domeniului public al oraşului și a procedurilor de vanzare a bunurilor apartinand domeniului privat al oraşului;
- Semneaza, dupa finalizarea procedurilor, contractele de achizitii publice de bunuri, servicii, lucrari ;
- Semneaza, dupa finalizarea procedurilor, contractele de inchiriere si concesionare bunuri din domeniul public si privat al oraşului;
- 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 oraşului;

## **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 “architect 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 urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al orașului, asigura urmărirea realizării lor conform prevederilor legale ;
- inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism si amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al orașului ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- propune spre avizare si aprobare Consiliului Local, in colaborare cu arhitectul sef, toate documentațiile de urbanism si amenajarea teritoriului întocmite de investitori privati pe terenuri apartinand teritoriului localității, întocmește si propune elementele de tema de proiectare pentru documentațiile de urbanism ;
- asigura aplicarea prevederilor Planului Urbanistic General si a Regulamentului de Urbanism aferent pe care apoi le detaliază si reglementează prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizațiile de construire si de desființare ;
- organizează consultarea cetățenilor in vederea initierii documentatiilor de urbanism in conformitate cu prevederile legale ;
- asigura respectarea prevederilor legale privind protecția si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor si a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- propune masurile pentru reabilitarea unor zone din oraș in vederea ridicării gradului de utilitate si estetica urbana in conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii .
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a orașului;
- asigura emiterea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire si desființare pe teritoriul orașului in conformitate cu competentele stabilite prin Legea 50/1991 republicata cu modificările si completarile ulterioare ;
- asigura evidenta terenurilor proprietate a orașului, concesionate sau inchiriate, precum și a inventarului domeniului public de interes local și județean;
- propune Consiliului local al orașului Santana completarea și reactualizarea domeniului public și privat;
- colaborează cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;
- propune organizarea procedurilor de achizitie in 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 în administrarea Consiliului Local și pentru racorduri/bransamente la rețelele de energie electrică, gaze, apă, canalizare.
- Răspunde de respectarea întocmai a reglementărilor impuse de PUG și PUZ-uri precum și de Regulamentele aferente, de întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- eliberează certificate de urbanism pentru concesionarea terenurilor, operațiuni notariale, adjudecarea proiectării lucrărilor în faza SF, elaborarea documentațiilor pentru autorizarea lucrărilor de construcții și alte solicitări conform legislației în vigoare ;
- verifică fiecare documentație tehnică să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare fără a depăși termenul legal stabilit ;
- după îndeplinirea tuturor condițiilor legale, în urma verificării la fața locului, întocmește și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, asigură calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege ;
- la solicitarea beneficiarilor de certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare asigură prelungirea termenelor de execuție încasând taxele prevăzute de lege ;
- colaborează permanent cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Urbanism și amenajarea teritoriului și a celorlalte servicii și compartimente, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte compartimente, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice ce le însoțesc ;
- la solicitarea șefilor ierarhici are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emiteri al actelor specifice activității serviciului;
- transmite lunar situațiile privind certificatele de urbanism eliberate, autorizațiile de construire/desființare eliberate, procesele verbale de recepție întocmite către Inspectoratul Județean de Stat în Construcții;
- asigură caracterul public al actelor de autoritate în domeniul urbanismului emise prin afisare pe site-ul oficial al primăriei și la avizier;
- asigură predarea amplasamentelor pentru construcțiile autorizate;

- întocmeste și eliberează certificate de nomenclatură strădala;
- întocmeste situațiile solicitate de Direcția Județeană de Statistică;
- urmărește regularizarea taxelor de autorizare și a eventualelor penalități datorate de investitori în condițiile prevăzute de Codul Fiscal și de Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură receptivitatea construcțiilor executate de investitori publici/privati în baza autorizațiilor de construire, în conformitate cu HG 273/1994 și Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare.

## **BIROUL DE SPECIALITATE PROIECTE CU FINANȚARE INTERNACIONALĂ**

**Obiectiv:** implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

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

Conducerea este asigurată de un șef birou .

Atributie principală : implementarea proiectelor cu finanțare internațională

Răspunde de promovarea în reviste, publicații de specialitate și pe alte canale de promovare – internet, mass-media (presa scrisă/on-line, radio/TV) a care individualizează orașul Santana; răspunde de actualizarea informațiilor din domeniul de activitate , prezentate pe site-ul instituției;

Răspunde de :

- terenuri de joacă pentru copii;
- parc amenajat;
- informarea și promovarea orașului;
- realizarea de materiale de promovare a orașului;
- semnalizarea obiectivelor cu indicatoare de orientare și informare.

Asigură promovarea orașului Santana prin intermediul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului,

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

Răspunde de realizarea și amplasarea indicatoarelor și panourilor , a plăcutelor informative.

## **COMPARTIMENT TRANSPORT ÎN CONT PROPRIU**

**Atributii:** asigură transportul persoanelor cu mijloacele de transport mai mari de 8+1 locuri pentru școli și Primărie în funcții de solicitări: concursuri sportive, olimpiade școlare, 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 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 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 si birouri a fiselor de evaluare anuala si acordarea calificativelor personalului din cadrul institutiei;
- la sfarsitul fiecarui an intocmeste impreuna cu sefi de servicii si birouri 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 Biroului Resurse Umane si duce la indeplinire hotararile emise de Consiliului Local precum si dispozitiile primarului orașului Santana;

- întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din Aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește Planul anual de perfecționare a personalului și colaborează cu secretarul general al U.A.T. pentru elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Consiliul Județean Arad și Instituția Prefectului Arad pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea, resursele umane și perfecționarea salariaților 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 acesteia 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 parolilor de acces la stațiile de lucru, a politicii de email.

Principalele atribuții 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 parametri 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 acesteia.

## **COMPARTIMENTUL QUARD**

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- Transmite corespondența primăriei oficiului postal local;
- Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
- Asigura permanenta la sediul primăriei în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducere;
- Execută curățenia la sediul administrativ și în împrejurimile acestuia;
- Asigura, zilnic, igiena sanitară în grupurile sanitare și în oficiile sediului administrativ;
- Raspunde de păstrarea, gestionarea și folosirea în bune condiții a metrialelor și aparatelor destinate curățeniei.

## **COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI**

Obiectivul compartimentului îl constituie promovarea de măsuri la nivelul unității administrativ teritoriale a orașului Santana în vederea conservării, protecției și îmbunătățirii calității mediului, protecția sănătății umane, utilizarea rațională a resurselor naturale.

Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- îmbunătățirea microclimatului urban prin amenajarea și întreținerea izvoarelor, protecția peisajului și menținerea curățeniei stradale;
- amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deseuri menajere, stradale și

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 dezbateri publice 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;
- întocmirea situatiilor statistice, centralizatoare solicitate 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 supravețuire 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.

### **Atribuțiunile 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 du 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 dezastră 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 dezastră:
- 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 dezastră;
  - 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 serviciului voluntar

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

Şeful 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 profesioniste 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 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, execută instruirea metodică a șefilor de echipe.

- organizează activitatea pentru prevenirea dezastrilor 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 munca, măsurile necesare ce se impun ;
- organizează intervenția formațiilor pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale dezastrilor;
- întocmește, cu sprijinul specialiștilor din compartimentul de prevenire, documente operative privind intervenția pentru prevenirea și înlăturarea dezastrilor ;
- organizează zilnic intervenția formației pe schimburi (ture de serviciu) și urmărește încadrarea completa a grupelor;
- pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte, atât cu forte și mijloace proprii cat și în cooperare cu formațiile vecine ;
- controlează și ia masuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate sa fie în permanenta stare de funcționare ;
- organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrilor 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, asigura 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. 192 din 20.12.2005, 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 economice 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 civila

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.

### **COPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL - SECRETARIAT - ARHIVA**



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

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

- asigură la nivelul institutiei activitatea de relații cu publicul, conform HG 1723 / 2004 cu modificările și completările ulterioare;
- organizează si administrează punctul de informare-documentare (conform Legii 544/2001) pentru accesul publicului la informațiile de interes public;
- Inregistreaza si tine evidenta intrarilor si iesirilor de acte in Registrele institutiei
- Inregistreaza si tine evidenta cererilor persoanelor fizice si juridice in Registrele institutiei
- comunica din oficiu informatii de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
- numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- reactualizează semestrial baza de date din cadrul compartimentului;
- colaboreaza la intretinerea si actualizarea paginii de WEB a Primariei;
- colaboreaza la conceperea, editarea si difuzarea publicatiilor de pe raza unității administrativ teritoriale”;
- consiliaza si acorda asistenta de specialitate în probleme de relatii cu presa si relatii publice;
- elaborează sondaje de opinie, chestionare, anchete direcționate si nedirecționate, anchete de planificare regională, în vederea identificării nevoilor cetățenilor si pentru o mai buna transparentă a administrației publice locale;
- elaborează statistici privind populația si fenomenele demografice, populația activă si inactivă, populația ocupată, somaj, etc.
- organizează si participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei si ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

- duce la îndeplinire prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- planifică și organizează conferințe de presă și alte evenimente de presă;
- redactează și transmite comunicate de presă;
- colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media și cetățeni;
- ține evidența Registrului de intrare-iesire a reclamațiilor, petițiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
- eliberează cetățenilor, sub semnatura, toate documentațiile, actele, autorizațiile, ce au fost rezolvate de serviciile, birourile și compartimentele de specialitate;
- urmărește rezolvarea în termen legal a reclamațiilor, sesizărilor venite din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor centrale ale administrației publice și care au fost redirectionate spre rezolvare instituției;
- asigură preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri, precum și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența structurilor functionale ale instituției, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- oferă consultanță cetățenilor pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuțiile altor instituții sau organizații – parțial;
- contribuie la promovarea imaginii și a activităților instituției în relația cu cetățenii;
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de colaborare cu alte consilii, instituții, agenții, etc.;
- întocmește registrul de înscriere a cetățenilor care se adresează serviciilor de specialitate ale primăriei;
- organizează primirea cetățenilor în audiențe la conducerea instituției, înregistrarea problemelor cu care aceștia se adresează și urmărește soluționarea lor atunci când răspunsul nu a fost dat pe loc;
- răspunde de afisarea programului de lucru și a programului de audiențe.
- prezintă primarului informații lunare cu privire la soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și a problemelor ridicate de aceștia în cursul audiențelor;
- răspunde de afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei;
- răspunde de convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate;
- răspunde de arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create în cadrul compartimentului.
- asigură confidențialitatea datelor, documentelor și informațiilor care nu au un caracter public și la care are acces prin natura funcției publice pe care o exercită;

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

Atributii :

- inițiază și organizează activități de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens.
- asigură legătura cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- asigură legătura cu Direcția Județeană Arad a Arhivelor Naționale în vederea confirmării nomenclatorului dosarelor
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează îndeaproape a modului cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva unității;
- verifică și preia anual documentele create la servicii, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei, depunând acestora și o copie după confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
- la solicitare, pune la dispoziția serviciilor documentele solicitate, pe baza de semnatura, consemnată în Registrul de depozitat. Pe polita, în locul documentelor, pune fișa de control, până la restituirea unităților arhivistice împrumutate, când verifică integritatea documentelor și apoi le reintegrează la fond;
- pregătește documentele permanente (cu valoare documentar-istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, modificată și completată;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmește ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
- arhivarul este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;

- întocmeste referate de specialitate și colaborează cu Secretarul general al UAT și Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de Dispoziții ale Primarului și de Hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;
- respecta normele de conduită prevăzute de Statutul funcționarului public și a personalului contractual;
- respecta prevederile legislației din domeniul protecției mediului, protecției civile, situațiilor de urgență, apărarea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității și sănătății în muncă 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.

## COMPARTIMENTUL JURIDIC

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

**Atributii :**

- reprezintă interesele unității administrativ teritoriale în fața instanțelor judecătorești în cauze/dosare repartizate de secretarul unității administrativ teritoriale;
- asigură asistența juridică a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, pentru întocmirea actelor notariale și 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 teritorială este parte din proces;
- transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- informează conducerea Primăriei de fiecare dată de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
- transmite titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- înaintează către instanța de judecată, spre competența soluționare, plangerile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele de judecătorești, de organe cu activitate jurisdicțională, etc ;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;

- ține evidenta citatiilor emise de instantele judecatoresti si a publicatiilor de vanzare emise de birourile executorilor judecatoresti, 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 inainteaza in 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 obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;
- difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei , institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate Hotararile Consiliului Local in vederea aplicării acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al Prefectului;

- întocmeste rapoarte de specialitate si colaboreaza cu Secretarul general al UAT in vederea elaborarii 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 legislatiei din domeniul protecției mediului, protecției civile, situatiilor de urgenta, apararea împotriva incendiilor, a regulilor de comportare în cazul dezastrelor, securității si sanatații în munca si masurile de aplicare a acestora;
- respecta cerințele documentelor Sistemului de Management al Calitații 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 .
- întocmeste documentatia pentru sedintele consiliului local, inregistreaza proiectele de hotarare, inaintea hotararile consiliului local persoanelor fizice si juridice si inaintea documentatia pentru afisare

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

## **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 orasului 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 orasului Santana.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului orasului Santana, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți in 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 totii angajatii institutiei, atat pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin, cat și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

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

**Art. 28.** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, toti sefii de compartimente/birouri/servicii vor verifica fișa postului pentru fiecare post din subordine si se va asigura ca aceasta este in concordanta cu prevederile din prezentul Regulament si cu cele mentionate in normele privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si a personalului contractual, precum si cu sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

**Art. 29.** (1) Toți salariații Primăriei orasului 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 institutiei.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a orasului 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, dupa aprobarea acestora de catre Consiliul Local al orasului Santana.