



ROMANIA  
JUDEȚUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI SANTANA

ROMÂNIA jud.Arad oras.Santana, strada Muncii , nr. 120 A, cp 317280 Tel./Fax 0257-462082;0257-462117 ,E-mail:contact@primariasantana.ro Site:www.primariasantana.ro

**HOTĂRÂRE nr. 39/20.03.2018**

**PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI DIN  
CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI SÂNTANA**

**CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI SÂNTANA**

**Având în vedere :**

Expunere de motive a domnului primar al orașului Sântana, Tomuța Daniel Sorin, nr. 2733/14.02.2018

Referat de specialitate, Nistor Monica – Compartiment Resurse Umane, nr. 2732/14.02.2018;

Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația locală;

Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Prevederile H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

Prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;

Prevederile art. 36, alin. (2), lit. a.) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală.

În temeiul art. 45 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicata cu modificările și completările ulterioare

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu votul a 17 consilieri care au votat pentru din totalul de 17 consilieri ai Consiliului Local Sântana prezenți la ședință (nr. total al consilierilor în funcție – 17)

**HOTĂRĂȘTE :**

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului din cadrul Primăriei orașului Sântana, potrivit Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Sântana, domnul Tomuța Daniel Sorin

Art. 3 Prezenta se comunică cu:

- Instituția Prefectului – Județul Arad;
- Primarul orașului Sântana;
- Compartiment Resurse Umane din cadrul Primăriei Sântana;
- Persoane fizice și juridice prin afișaj.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ARDEU AUREL



Contrasemnează:

SECRETARUL ORAȘULUI SÂNTANA

jurist SAS VIORICA

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

# **REGULAMENT**

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

**ANEXA**

**La Hotararea Consiliului local nr. 39 din 20.03.2018**

Functionarilor Publici, republicata, a Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, și a Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.8** În Primăria orașului Santana este implementat și menținut în funcțiune un Sistem de Control Intern Managerial în conformitate cu Ordinul 946/2005 .

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

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

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

**Art.11 (1)** In relatiile cu personalul din cadrul Primariei orașului Santana , precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei orașului Santana , precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

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

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

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

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

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

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICA A PRIMĂRIEI ORAȘULUI SANTANA

**Art.13** Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului și a Serviciilor publice înființate în subordinea Consiliului Local al orașului Santana, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele stabilite și aprobate anual prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Santana, în conformitate cu prevederile OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14 (1)** Potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, articolul XVI al. (2) autoritatile si institutiile publice din administratia publica centrala si locala au obligatia de a face modificarile corespunzatoare in structura organizatorica si in statele de functii, de a stabili numarul maxim de functii publice cu respectarea urmatoarelor cerinte :

- a. pentru constituirea unui birou este necesar un numar de minimum 5 posturi de executie;
- b. pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 7 posturi de executie;
- c. pentru constituirea unei directii este necesar un numar minimum de 15 posturi de executie
- d. pentru constituirea unei directii generale este necesar un numar minimum 25 de posturi de executie.

(2) Prevederile articolului 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, precizeaza ca, numarul total al functiilor de conducere din cadrul fiecarei autoritati sau institutii publice este de maximum 12% din numarul total al posturilor aprobate.

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

(3) La stabilirea numarului posturilor din cadrul autoritatii s-a avut in vedere Adresa nr. 2908 din 21.04.2017 institutia Prefectului - Judetul Arad privind numarul maxim de posturi pe anul 2017

## COMPARTIMENTE

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

## SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI SANTANA funcționează :

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

- efectuarea și asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, a răspunsurilor în urma soluționării cererilor persoanelor fizice și juridice de către consiliul local, redacteaza hotărârile consiliului local, constituirea dosarelor de ședință și expedierea acestora la Instituția Prefectului Județului Arad în colaborare cu secretarul orașului Santana avizează de legalitatea actelor emise de Consiliul Local ;
- efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Santana (anunțarea, în timp util, a Serviciilor din cadrul Primăriei, a serviciilor publice de interes local, a agenților economici și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței Consiliului Local; primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri; verificarea existenței avizelor obligatorii, consultative și conforme prevăzute de lege, a expunerilor de motive, rapoartelor compartimentelor de specialitate și a avizelor comisiilor de specialitate; verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre; verificarea respectării cerințelor formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri; îndeplinirea procedurilor prevăzute de lege privind asigurarea transparenței decizionale în administrația publică referitor la proiectele de hotărâri normative și de interes public, conform responsabilităților repartizate prin dispoziție a primarului; întocmirea ordinii de zi a ședinței, pe baza proiectelor de hotărâri, inițiate de primar sau/ și de consilieri; prezentarea ordinii de zi secretarului, care, după verificările, rectificările și completările efectuate, o va înainta primarului; aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege; convocarea consilierilor; multiplicarea și distribuirea în termenul legal a proiectelor de hotărâri, rapoartelor și informărilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței, consilierilor locali și tuturor celor interesați; asigurarea condițiilor desfășurării ședințelor Consiliului Local; transmiterea, prin intermediul afișajului, mass-media a anunțurilor privind ordinea de zi a ședinței, data, ora, locul desfășurării ședinței și alte precizări utile privind organizarea ședinței).
- distribuie, la solicitarea primarului, viceprimarului sau secretarului, documentele suplimentare a căror distribuie se impune în cadrul ședinței;

- I. **STRUCTURI CE SE CUPRIND ÎN NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI CONFORM O.U.G. 63 / 2010.** Direcția Economică, Compartimentul Cabinet Primar, Compartimentul Audit, Compartimentul Probleme Rromi, Serviciul Poliție Locală, Serviciul de Urbanism și Amenajarea teritoriului, Compartimentul Guard, Compartimentul Protecția Mediului, Serviciul Voluntari Situații de Urgență, Compartimentul Cultură Sport Biblioteca, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, Serviciul Public de Asistență Socială fără Asistenții Personali, Compartimentul de Resurse Umane. Compartimentul Agricol, compartimentul secretariat-Arhivă și Compartimentul Juridic
- II. **STRUCTURI CE NU SE CUPRIND ÎN NUMĂRUL MAXIM DE POSTURI CONFORM O.U.G. 63 / 2010.**

SERVICIUL DE ASISTENȚĂ COMUNITARĂ- ASISTENȚĂ UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
COMPARTIMENTUL ASISTENȚEI AI PERSOANELOR CU HANDICAP

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

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

Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri. Structura instituției este realizată pe criterii de maximă flexibilitate menită să garanteze transferul de funcții, programe și obiective astfel:

- **Direcția Economică** reprezintă un mediu organizatoric de nivel superior, care exercită atribuții omogene și/sau complementare ce asigură realizarea unor obiective specifice domeniului de activitate. Este condusă de un director executiv și are în componență 3 servicii și 2 compartimente .
- **Serviciile** reprezintă un mediu organizatoric de nivel I cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.
- **Biroul** reprezintă mediul organizatoric de bază, omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.
- **Compartimentul** este un mediu organizatoric de bază cărui îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef de birou.

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

## **VICEPRIMARUL ORAȘULUI SANTANA**

**Art.24** Potrivit art. 57, alin (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, viceprimarul exercita atribuții ce îi sunt delegate de către primar.

**Art.25** Viceprimarul orașului coordonează, potrivit organigramei:

COMPARTIMENT QUARD

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

SERVICIUL VOLUNTARI SITUATII DE URGENTA

COMPARTIMENT CULTURA SPORT BIBLIOTECA

**Art.26** (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului orașului Santana ;

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al orașului Santana.

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

## **SECRETARUL ORAȘULUI SANTANA**

**Art.27** (1) – Secretarul este funcționar public de conducere. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcia publică și funcționarii publici.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul orașului Santana colaborează cu structurile Aparatului de specialitate al Primarului orașului Santana, serviciile subordonate Consiliului Local al orașului Santana, instituțiile publice și agenții economici de interes local.

**Art.28** Secretarul orașului Santana coordonează, potrivit organigramei:

- SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANEI
- SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- SERVICIUL ASISTENȚA COMUNITARA ASISTENȚA UNITATI DE INVATAMANT;
- COMPARTIMENTUL AGRICOL
- COMPARTIMENTUL SECRETARIAT-ARHIVA
- COMPARTIMENTUL JURIDIC

- 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, adaugând 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.400/2015 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, reprezentând 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 îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate.



- 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

- 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.

### **C) 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 achizitionate;
- 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 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 proprietate 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;

- Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit la bugetul local;

- Intocmeste centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite, precum si matricolele in vederea inventarierii masei impozabile;

- Incaseaza impozite si taxe locale si le preda casierului pentru depunere, iar in lipsa acestuia depune zilnic sumele incasate la Trezoreria Arad si raspunde de gestionarea sumelor si a documentelor intocmite;

- Inregistreaza debitele provenind din inchirieri, concesiuni, taxa de salubritate, precum si a scaderilor ce rezulta in urma cererilor depuse de contribuabili;

- Raspunde de incasarea la timp a debitelor si participa la operatiunile de executare silita a bunurilor mobile si imobile ale persoanelor fizice si juridice, in vederea stingerii creantelor bugetare;

- Tine evidenta si inregistreaza cererile pentru scutiri de la plata impozitului si debitele pentru chiriile stabilite, conform Legii codului fiscal si a Hotarârilor de Consiliu Local;

- Participa la toate operatiunile de executare silita, conform codului de procedura fiscala, efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate, calculeaza cheltuielile de executare silita, majorari de intarziere, in cazul in care acestea nu au fost stabilite prin titlu executoriu;

- Declara stare de insolvabilitate potrivit legislatiei in vigoare;

- Participa la întocmirea dosarului privind efectuarea compensarilor si restiurilor de obligatii bugetare;

- Soluzioneaza in termen corespondenta repartizata;

- Participa la actiunile din teren pentru instiintarea contribuabililor cu privire la debitele curente si restante;

2) Atributii in aducerea la indeplinire a mandatelor de executare a sanctiunilor prestarii unei activitati in folosul comunitatii:

- Asigura efectuarea tuturor etapelor necesare de transformare a amenziilor in munca in folosul comunitatii;

- Opereaza stingerea obligatiilor fiscale pentru contravenientii care si-au indeplinit obligatiile din mandatul de executare, pe baza confirmarii executarii integrale a sanctiunii;

- 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;

- 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;
- Gestioneaza ocuparea domeniului public;
- Primeste si solutioneaza sesizari de la cetateni pentru activitatea de piata;
- Asigura amenajarea, dotarea intretinerea spatiilor destinate pentru pietze si targuri;
- Asigura intretinerea si functionarea in bune conditii a sediilor primariei;
- Asigura activitatea de transport in cadrul primariei Sântana - verifica si administreaza toate autoturismele care apartin primariei, rezolva problemele legate de asigurarile 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 si stingerii incendiilor, realizeaza instructajul general introductiv privind normele P.S.I.;
- Asigura organizarea si buna funcționare a cailor de acces în cladirile administrative a Primariei orașului Sântana în eventualitatea unor intervenții pe linie de P.S.I.;
- Asigura organizarea si evidentierea 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.

**G) 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 in parcurile orașului in colaborare cu firmele contractate;
- Asigura intretinerea si mentinerea curateniei pe drumuri, străzi și trotuare, in colaborare cu firmele contractate;
- Asigura întreținerea podețelor de pe raza orașului, aflate în administrarea Consiliului Local;
- Executa lucrari de reparatii (lcatuserie, sudura, tinichigerie) care sunt necesare la mentinerea in stare de functionare a sistemului de semnalizare rutiera si pietonala, a mobilierului stradal si din parcuri in colaborare cu 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.

distinct pentru fiecare proiect în parte un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv;

13. Are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;

14. Elaborează/actualizează Anexa privind achizițiile directe la programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală dacă este cazul, conform Legii nr. 98/2016;

15. În cadrul compartimentului se derulează următoarele activități:

- Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire;

- Inițierea și lansarea procedurii de achiziție;

- Întocmirea 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 SEAP, 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;

16. Asigură și gestionează consultarea catalogului electronic și achiziția de produse, servicii sau lucrări, direct din SEAP.

17. În situația în care achiziția directă se realizează în conformitate cu prevederile art. 43 alin. (3) potrivit H.G. nr. 395/2016, setransmite în SEAP o notificare cu privire la achiziția directă a cărei valoare depășește 13.000 lei, fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce stă la baza achiziției realizate.

18. Întocmește răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic și conducerea instituției, cu respectarea termenelor legale;

19. Rezolvă cu obiectivitate și la timp problemele repartizate de către șeful ierarhic și conducerea instituției;

20. Întocmirea, respectiv actualizarea procedurilor operationale necesare derulării activităților Compartimentului de achiziții publice.

21. Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

## **I) COMPARTIMENTUL PROGRAME EUROPENE**

1. Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă gestionate de UAT;

2. Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activităților Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;

3. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu instituțiile finanțatoare și beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;

4. Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;

27. Îndeplinește orice alte sarcini din partea conducerii instituției și a șefului ierarhic superior potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

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

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

**Consilierii personali al Primarului** isi desfasoara activitatea in baza unui contract individual de munca pe durata determinata , incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului si exercita atributii stabilite prin dispozitia Primarului emisa in baza art. 66, alin. 4) din Legea nr. 215/2001 – Republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

- a. respecta normele de conduita a personalului contractual;
- b. 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;
- c. respecta cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate și face propuneri pentru îmbunătățirea sa.
- d. raspunde din punct de vedere administrativ, civil, si penal de gestionarea bunurilor materiale luate in primire si de activitatea ce o desfasoara.

### **COMPARTIMENTUL “AUDIT”**

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

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

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

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

- 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



## **COMPARTIMENTUL PROBLEME RROMI**

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

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

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

## **SERVICIUL POLITIE LOCALA**

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

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

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

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

9. Urmareste derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – receptie, asigura intocmirea si promovarea rapoartelor de specialitate in domeniu;

10. Urmareste completarea sistematica a registrelor unice de evidenta a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire;

11. Asigura transparenta activitatilor desfasurate in cadrul directiei, a proiectelor de acte normative de interes general, a actelor emise, conform legislatiei in vigoare;

12. Asigura evidenta terenurilor proprietate a oraşului, concesionate sau inchiriate, precum şi a inventarului domeniului public de interes local şi judeţean;

13. Controleaza activitatile specifice cadastrului imobiliar si edilitar, conform legislatiei specifice;

14. 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.);

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

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

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

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

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

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

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

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

g) propune masurile pentru reabilitarea unor zone din oraş in vederea ridicării gradului de utilitate si estetica urbana in conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii .

h) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistica a oraşului;

i) asigura emiterea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire si desființare pe teritoriul oraşului in conformitate cu competentele stabilite prin Legea 50/1991 republicata cu modificările si completarile ulterioare ;

j) asigura evidenta terenurilor proprietate a oraşului, concesionate sau inchiriate, precum și a inventarului domeniului public de interes local și județean;

k) propune Consiliului local al oraşului Santana completarea și reactualizarea domeniului public și privat;

l) colaborează cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare a fondurilor destinate lucrărilor de urbanism si amenajarea teritoriului ;

m) propune organizarea procedurilor de achizitie in vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege,colaborează la elaborarea proiectelor de contracte si urmărește realizarea prevederilor contractuale pana la recepția lucrărilor ;

n) asigura întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi ;

o) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri,in domeniile de activitate specifice, in vederea promovării lor in Consiliul Local .

- **in domeniul autorizarii constructiilor**

a) asigura înregistrarea si verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizațiilor de construire, pentru construcții provizorii si definitive, extinderi si modernizări ale acestora, solicitate de investitori, pe terenuri proprietate sau aflate in administrarea Consiliului Local si pentru racorduri/bransamente la rețelele de energie electrica, gaze, apa, canalizare.

b) Raspunde de respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG si PUZ-uri precum si de Regulamentele aferente, de întocmirea si eliberarea certificatelor de urbanism si autorizațiilor de construire ;

c) eliberează certificate de urbanism pentru concesionarea terenurilor, operațiuni notariale, adjudecarea proiectarii lucrarilor in faza SF, elaborarea documentatiilor pentru autorizarea lucrarilor de constructii si alte solicitări conform legislației in vigoare ;

d) verifica fiecare documentație tehnica sa fie însoțita de avizele si acordurile legale conform legislației in vigoare, in vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare fără a depăși termenul legal stabilit ;

Raspunde de :

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

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

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

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

### **COMPARTIMENTUL TRANSPORT IN CONT PROPRIU**

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

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

### **COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

#### **ATRIBUTII :**

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

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

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

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

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

resursele umane si perfectionarea salariatilor din cadrul Aparatului de socialitate al primarului si serviciilor publice subordonate Consiliului local;

20) 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;

21) urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea în funcție publică;

## **VICEPRIMAR ORAS**

### **Compartimentul Guard**

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

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

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

#### **ATRIBUTII:**

- 1) imbunatatirea microclimatului urban prin amenajarea si intretinerea izvoarelor, protectia peisajului si mentinerea curateniei stradale;
- 2) amplasarea obiectivelor industriale, a cailor si mijloacelor de transport, a retelelor de canalizare, a statiilor de epurare, a depozitelor de deseuri menajere; stradale si industriale si a altor obiective si activitati, fara a se prejudicia salubritatea, ambientul, spatiile de odihna, tratament si recreere, starea de sanatate si de confort a populatiei;
- 3) respectarea regimului de protectie speciala a zonelor de interes de agrement;
- 4) adoptarea elementelor arhitecturale adecvate, optimizarea densitatii de locuire, concomitent cu mentinerea, intretinerea si dezvoltarea spatiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori si a perdelelor de protectie stradala, amenajamentelor peisagistice cu functie ecologica, estetica si recreativa;
- 5) reglementarea, inclusiv prin interzicerea, temporara sau permanenta, a accesului anumitor tipuri de autovehicule sau a desfasurarii unor activitati generatoare de disconfort pentru populatie in anumite zone ale localitatilor cu predominanta spatiilor de locuit
- 6) adoptarea de masuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice si juridice, cu privire la intretinerea si infrumusetarea cladirilor, a curtilor si imprejurimilor acestora a spatiilor verzi din curti si dinspre cladiri, a arborilor si arbustilor decorativi;
- 7) precizarea privind eliberarea acordului de mediu pentru planurile de urbanism si amenajarea teritoriului, masurilor de mentinere si ameliorare a fondului peisagistic natural si antropic al 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;

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

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

Art. 3. Serviciul are următoarele atribuții principale :

a. desfășurarea activității de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență ;

b. executa acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse de către;

c. desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesioniste;

d. pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CLSU pentru asigurarea condițiilor minime de supravețuire a populației ;

e. colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Capitolul II :

## ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR

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

a) suprafața sectorului 10714 ha din care 666,46 intravilan Sântana și 154,88 ha intravilan Caporal Alexa;

b) numărul de locuitori :13130/3340 gospodării Sântana  
1200/340 gospodării Caporal Alexa

c) clasificarea localității din punct de vedere al riscurilor, conform catalogului local emis de către ISJU Arad;

d) tipurile de riscuri identificate în profil teritorial al localității sunt următoarele:

### **Riscuri potențiale**

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

Secetă: întreaga suprafață a teritoriului;

Poluări accidentale;

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

Eșecul utilităților publice;

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

Rețele de telefonie: avarii ale rețelelor;

Rețele de distribuție gaze: avarii ale stțiilor SRMP;

Pentru instituțiile publice și operatorii economici din subordinea consiliului

local: un specialist- șef compartiment ;  
Specialiști prevenire inundații-agent de inundații  
Specialiști epidemii, epizotii, etc;

Art. 8 Organizarea pe grupe de intervenție:

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

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

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

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

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

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

Art. 9 Atribuțiunile serviciului voluntar

Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor :

- executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora ;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

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

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

În acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. de asemenea vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;

stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;

participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

#### Art. 10.1 Atribuțiunile compartimentului/specialiștilor de prevenire

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

#### Atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

- informarea și educarea preventivă a populației;

- soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific;

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

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



- salvarea răniților și celor surprinși și blocați în adăposturi, în clădiri avariate, distruse și sub dărâmături;
- executarea lucrărilor de sprijinire sau dărâmare a elementelor de construcții ce prezintă pericol;
- localizarea și limitarea avariilor la rețelele de utilitate publică care prezintă pericol pentru personalul de intervenție sau cel afectat;
- amenajarea căilor de acces spre obiectivele de intervenție și pentru evacuarea răniților și a sinistraților;
- evacuarea apelor ce prezintă pericol pentru personalul de intervenție și pentru cel surprins în raionul de intervenție.

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

- organizează, conduce și îndrumă desfășurarea evacuării instituțiilor publice, agenților economici, populației, colectivităților de animale, bunurilor materiale și obiectelor culturale din locațiile stabilite;
- urmărește realizarea măsurilor de pregătire și de desfășurare a acțiunilor de evacuare, de primire, de repartitie și de cazare a populației și de depozitare a bunurilor materiale;
- organizează, încadrează și asigură funcționarea punctelor de adunare, de îmbarcare, de debarcare, de primire și de repartitie;
- realizează măsurile de asigurare privind transportul populației, bunurilor materiale, colectivităților de animale, asistență medicală, pază, ordinea, legăturile fir și radio și evidența populației pe timpul executării evacuării în raioanele din și în care se execută aceasta;

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

- acordarea primului ajutor medical și transportul răniților la punctele de adunare și evacuare;
- participarea la aplicarea unor măsuri de antibioprolaxie și antiepidemice;
- participarea la distribuirea ajutoarelor, asigurarea nevoilor de apă, hrană și medicamente;
- participarea la înlăturarea urmărilor dezastrelor și reabilitarea zonei;
- realizează măsurile tehnico-medicale privind asanarea zonei în care se găsesc un număr mare de cadavre;
- participarea la realizarea măsurilor la instituirea carantinei ;

Echipa suport logistic are următoarele misiuni principale:

- asigurarea cu alimente și hrană a formațiunilor de intervenție,
- asigurarea echipamentului de schimb, pe timp de vară sau iarnă,
- asigurarea mijloacelor de transport răniți ,
- asigurarea aprovizionării formațiunilor de intervenție
- asigurarea completării dotării formațiunilor de intervenție,

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

### Art. 10.3 Atribuțiile atelierului

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

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

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

pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar; efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad, în caiet special pregătit în acest scop; întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar ; ține evidența participării personalului la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii ; întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu și îl susține în comisiile de specialitate ; urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificare dacă este cazul ; promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari ; ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut serviciul militar în specialități militare conexe specializărilor din serviciu ; execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor; îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale cu atribuții specifice după cum urmează:

- organizarea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie 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;

Prezentele atribuții vor fi incluse în „Fișa postului”;

Art. 13. Atribuțiile șefului de compartiment/specialistului de prevenire pe timpul efectuării activității de îndrumare și control:

acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;

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 cât și în cooperare cu formațiile vecine ;  
controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și substanțele chimice din dotarea formației, precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanenta stare de funcționare ;  
organizează înștiințarea și alarmarea în caz de producere a dezastrelor către Inspectoratul pentru Situații de Urgență;  
conduce formațiunile în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale situațiilor de urgență;  
mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice;  
întocmește și actualizează documentele operative ale formațiilor, asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea acesteia, precum și a sediului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formațiunilor;  
mobilizează personalul formației pentru participarea pompierilor civili la concursurile profesionale specifice.

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

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

ține și întocmește evidența zilnică a rodajului la autospecială, motopompă sau celelalte utilaje;

supraveghează respectarea normelor P.S.I. la locurile de muncă cu pericol de incendiu; respectă programul și regulamentul de funcționare și organizare a serviciului voluntar, reguli de disciplina muncii;

își însușește modul de funcționare, întreținere și reparații la tehnica de luptă, instalații, utilaje și mijloace de intervenție;

execută sarcinile stabilite de șeful serviciului voluntar sau șeful de echipă/grupă;

nu părăsește locul de muncă până nu a asigurat predarea serviciului și a inventarului, la schimbul următor;

conduce intervenția în lipsa șefului de grupă și ia măsuri operative pentru eliminarea stării de pericol;

participă la testele pentru verificarea cunoștințelor și atestarea pe post.

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

participă la toate activitățile de instruire de specialitate a serviciului voluntar;

execută antrenament pentru mânuirea corectă a tehnicii de luptă, accesoriilor și echipamentului de protecție;

respectă programul serviciului voluntar și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;

nu părăsește serviciul până la sosirea în unitate a schimbului următor;

execută controale asupra respectării normelor de P.S.I. și supravegherea lucrărilor cu pericol de incendiu și a locurilor de muncă cu pericol de incendiu;

acționează operativ la toate tipurile de intervenție;

să cunoască modul de funcționare și exploatarea a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare – alarmare, de alertare și intervenție ;

folosește mijloacele de intervenție judicios respectând instrucțiunile de utilizare;

îndeplinește la timp sarcinile stabilite de șeful serviciului sau șeful nemijlocit ;

menține permanent legătura cu sediul serviciului voluntar pe timpul executării unor activități și a controlului de prevenire;

asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare, alertare și intervenție ;

îndeplinește sarcinile șefului de grupă ( echipă) în lipsa acestuia;

să comunice șefului serviciului voluntar și șefului său ori de câte ori absentează pe o durată mai mare de 24 ore.

Capitolul IV :

#### COORDONAREA, CONTROLUL ȘI ÎNDRUMAREA SERVICIULUI VOLUNTAR

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

Primarul comunei, în calitate de președinte al comitetului local pentru situații de urgență, răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități, va conduce,

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

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

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

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

Art. 25.

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

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

(3) Întreaga gestiune cu patrimoniul serviciului va fi data în primire șefului serviciului, pe baza de semnatura. De asemenea inventarul patrimoniului serviciului face parte din documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității Serviciului, iar la predarea-primirea serviciului, obligatoriu se va verifica și acest patrimoniu;

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

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

Capitolul VI :

## PREGĂTIREA PERSONALULUI SERVICIULUI VOLUNTAR

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

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

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

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

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

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

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

## **COMPARTIMENTUL CULTURA SPORT – BIBLIOTECA**

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

- participarea proiecte programe in domeniul cultural-artisticcu finantare intrernationala,
- participarea la proiecte-programe in colaborare cu asociatii culturale din tara si strainantate
- asigura desfasurarea manifestarilor culturale,
- asigurarea intretinerii centrului multicultural, a caminelor culturale
- descoperirea si promovarea tinerelor talente
- cursuri de initiere in dansuri populare cu grupe de copii
- infiintarea si coordonarea grupului de majorete santana
- infiintarea si coordonarea grupului de fanfara santana
- culegeri folclorice
  
- evidenta fondului de carte a Bibliotecii orasului Santana
- achizitionari de carti
- evidenta intrarilor si a iesirilor de carte din cadrul bibliotecii
- organizarea de activitati – seminarii

Acest compartiment își desfășoară activitatea în subordinea viceprimarului orașului Santana

**SECRETAR ORAS**

**Santana la servicii și prestații sociale adaptate la nevoile sociale actuale în vederea creșterii calității vieții și promovării principiilor de coeziune și incluziune socială la nivelul orasului, în concordanță cu standardele naționale și europene în domeniu, dezvoltarea comunicării și colaborării interinstituționale și cu structurile societății civile, extinderea parteneriatului social (instituții, ONG-uri, cetățeni) la nivel local.**

**Legislația în baza căreia se desfășoară activitățile serviciului;**

- Legii 292/2011 privind asistența socială cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale cu completările și modificările ulterioare, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. 90/2003 privind regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială cu completările și modificările ulterioare; •
- Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu completările și modificările ulterioare; H.G. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat; •
- Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale cu completările și modificările ulterioare; a H.G. 1149/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 116/2002 cu completările și modificările ulterioare; •
- Legii 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice republicată;
- H.G. 978/2015 privind aprobarea standardelor minime de cost pentru serviciile sociale și a nivelului veniturii lunare pe membru de familie în baza căruia se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice din centrele rezidențiale;
- Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu completările și modificările ulterioare; H.G. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- Legii 277/2010 privind alocația de susținere a familiei republicată; H.G. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;
- Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinului 95/2006 pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială/persoane cu atribuții de asistență socială, în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinului 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- H.G. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor cu completările și modificările ulterioare; • Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
- O.U.G. 162/2008 privind transferul de competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale cu completările și modificările ulterioare;
- Legii nr. 487/2002 legea sanataii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice republicată;
- Legii 16/1996 Legea Arhivelor Naționale; Pagina 3 din 91 • Legii 217/2003 pentru

prin OG.27/2013 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece ;  
- verificarea și definitivarea dosarelor privind acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, în conformitate cu actele normative în vigoare;

Relatii cu publicul,

\* Preluarea cererilor de alocatie pentru sustinerea familiei,

\* Efectuarea anchetelor sociale la dosarele de alocatie pentru sustinerea familiei: la depunerea dosarului, la reinoirea cererii de acordare –

\* Intocmirea dispozitiilor de acordare, suspendare, modificare, incetare sau respingere – respectiv intocmirea dispozitiilor de revocare pentru dosarele de alocatie pentru sustinerea familiei – dupa caz,

\* Intocmirea comunicariilor si a tabelului aferent acestora,

\* Efectuarea modificarilor intervenite in componenta familiei si a veniturilor realizate,

\* Intocmirea dosarelor pentru AJPIS,

\* Lunar – preluarea adeverintelor necesare dosarului de alocatie pentru sustinerea familiei,

\* Preluarea cererilor de alocatie pentru sustinetrea familiei si intocmirea unui dosar cu acestea pt.AJPIS

\* Lunar – instrumentarea dosarelor de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei,

\* Verificarea si instiintarea beneficiarilor de alocatie pentru sustinerea familiei – pentru mentinerea dreptului – familiile beneficiare au obligatia sa isi achite obligatiile legale fata de bugetul local pentru bunurile pe care le detin in proprietate pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an aferente anului anterior,

- Preluare cereri de ajutor social

- efectuarea anchetelor sociale la dosarele de ajutor social: la depunerera dosarului, la reinoirea cererii de acordare –

• Intocmirea fiselor de calcul pentru dosarele de ajutor social,

• Intocmirea dispozitiilor de acordare, suspendare, modificare, incetare sau respingere respectiv intocmirea dispozitiilor de revocare pentru dosarele de ajutor social – dupa caz,

• Intocmirea comunicariilor si a tabelului aferent acestora,

• Efectuarea modificarilor intervenite in componenta familiei si a veniturilor realizate,

• Intocmirea dosarelor pentru AJPIS,

• Lunar – instrumentarea dosarelor de ajutor social si preluarea cazurilor noi,

• Intocmirea de adeverinte pentru beneficiarii de ajutor social,

Verificarea si instiintarea beneficiarilor de ajutor social – pentru mentinerea dreptului la ajutor social – familiile beneficiare au obligatia sa isi achite obligatiile legale fata de bugetul local pentru bunurile pe care le detin in proprietate pana la data de 31 ianuarie a fiecarui an aferente anului anterior,

Intocmirea situatiilor lunare pentru ajutor social

**2 . Preluarea cererilor privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului respectiv stimulentele de insertie conform OUG.111/2010 ,modificata prin HG 449/2016.**

Relatii cu publicul

Preluarea cererilor si inregistrarea lor,

Solutionarea cererilor depuse – vizarea si stampilarea acestora

Intocmirea borderoului lunar pentru a fi depus la AJPIS



|   |
|---|
| Anchete sociale pt.asistenti personali(Angajare si concedii anuale)   |
| Persoanele din azile si camine spital(Intocmirea dosarelor in vederea institutionalizarii si a anchetelor sociale in vederea monitorizarii) |
| Anchete Sociale – atribuire rovineta + card parcare   |
| Intocmirea delegatiei si asistarea persoanelor la contractele de intretinere conf.L.17/2000   |

a.supravegherea minorilor aflați sub ocrotire părintească sau a tutorelui;

b.supravegherea si ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitate de exercițiu păstrată, dar care nu-și pot asigura singuri îngrijirea si reprezentarea;

c.îndrumarea si controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate in evidența autorității tutelare, precum si modul cum sunt administrate bunurile si veniturile lor;

d.verifică în teritoriu si întocmește referat de anchetă socială, formulând puncte de vedere la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți si minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecătorească a abandonului copiilor instituționalizați sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au săvârșit infracțiuni;

e. încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului, sau minorul cu încuviințarea acestora, sau în cazul decesului parintilor.

f.intocmirea dosarelor pentru curatela in cazul persoanelor adulte cu handicap si intocmirea dosarelor pentru instituirea tutelei in cazul copiilor cu parintii decedati sau decazuti din drepturi parintesti.

g.stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinții;

h.depune toate documentele necesare pentru soluționarea problemelor personale ale persoanelor care urmează să fie ocrotite;

i.asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică, ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

j..intocmirea dosarelor în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor care supraveghează, acordă asistență și îngrijire permanentă copilului sau adultului cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii 448/2006 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap, cu completările și modificările ulterioare;

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

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

m.eliberează la cerere adevăruri pentru asistenții personali si reprezentanti acestora necesare la diferite institutii ;

n.efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului;

o.întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;

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

### **In domeniul protectiei persoanelor adulte:**

1. evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
  2. elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
  3. organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
  4. organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
  5. evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
  6. asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
  7. asigura prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizarea si excludere sociala, cu prioritate a situatiilor de urgenta;
  8. asigura relationarea cu diverse servicii publice sau cu alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
  9. realizeaza evidenta beneficiarilor de masuri de asistenta sociala;
  10. dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
  11. colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
  12. asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
13. asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.
  14. inregistrarea sentintei civile si a mandatului de executare a sanctiunii contraventionale precum si sentintei penale si a mandatului de executare cu obligarea la prestarea muncii in folosul comunitatii.  
-intocmire; referat, dispozitie si program de lucru pentru fiecare inculpat,  
-inaintare adresa SPAS -Politie si Probatiune pentru informare si conformare ,insotita de copie sentinta civila si mandat ,dispozitie de punere in aplicare si program de lucru.  
-intocmirea adresei trimestriala catre Judecatorie, in cazul in care inculpatul nu a fost gasit de catre Politie timp de 2 ani., respectiv un an la sentinta penala.  
-intocmirea de adrese catre Politie trimestrial sau la nevoie;  
-intocmirea adresei catre Judecatorie la stingerea obligatiei.
  15. monitorizarea „acordarii de ajutoare alimentare si produse de igiena POAD” conform legislatiei in vigoare.

### **CENTRUL DE ZI “ANA ILICA” ;**

are ca si atributii:

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

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

**I. Atributii la prestatiile medicale curative**

**Prestatii medicale individuale**

- Efectueaza triajul epidemiologic dupa vacanta scolara sau ori de cate ori este nevoie, depisteaza activ prin examinari periodice anginele streptococice si urmareaste tratamentul cazurilor depistate.
- Controleaza prin sondaj igiena individuala a prescolarilor, scolarii.
- Verifica starea de sanatate a personalului blocului alimentar din gradinite, cantine scolare in vederea prevenirii toxiiinfectiilor alimentare.
- Asigura aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenta, materiale sanitare si instrumentar medical.
- Verifica starea de sanatate privind dentitia scolarii si prescolarilor ,aplica tratament dentar precum si efectuarea de lucrari stomatologice efectuate cu acordul reprezentantului legal.

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

Actiuni profilactice organizate si desfasurate de alte foruri medicale in scoli si unitati de invatamant etc.

Darile de seama statistice lunare si anuale privind morbiditatea inregistrata si activitatea cabinetelor medicale din gradinitele scolare si unitatile de invatamant superior arondate.

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Atributii instructor de educatie**

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

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

**COMPARTIMENTUL PROBLEME RROMI**

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

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 și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- asigură la nivelul institutiei activitatea de relații cu publicul, conform HG 1723 / 2004 cu modificările și completările ulterioare;
- organizează si administrează punctul de informare-documentare (conform Legii 544/2001) pentru accesul publicului la informațiile de interes public;
- Inregistreaza si tine evidenta intrarilor si iesirilor de acte in Registrele institutiei
- Inregistreaza si tine evidenta cererilor persoanelor fizice si juridice in Registrele institutiei
- comunica din oficiu informatii de interes public, conform art. 5 din Legea nr. 544/2001:
- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea autoritatii sau institutiei publice;
- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al autoritatii sau institutiei publice;
- numele si prenumele persoanelor din conducerea autoritatii sau a institutiei publice si ale functionarului responsabil cu difuzarea informatiilor publice;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice în situatia în care persoana se considera vatamata în privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- reactualizează semestrial baza de date din cadrul compartimentului;
- colaboreaza la intretinerea si actualizarea paginii de WEB a Primariei;
- colaboreaza la conceperea, editarea si difuzarea publicatiilor de pe raza unității administrativ teritoriale”;
- consiliaza si acorda asistenta de specialitate în probleme de relatii cu presa si relatii publice;
- elaborează sondaje de opinie, chestionare, anchete direcționate si nedirecționate, anchete de planificare regională, în vederea identificării nevoilor cetățenilor si pentru o mai buna transparență a administrației publice locale;
- elaborează statistici privind populația si fenomenele demografice, populația activă si inactivă, populația ocupată, somaj, etc.
- organizează si participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții Primăriei si ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;
- duce la îndeplinire prevederile Legii 52/2003 privind transparența decizională in administrația publică;
- planifică si organizează conferințe de presă si alte evenimente de presă;
- redactează si transmite comunicate de presă;

- urmareste modulul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratura si compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente;
- supravegheaza îndeaproape a modulul cum se constituie la serviciile instituției arhivistice, modul cum sunt inventariate si pregatite pentru predarea la arhiva unitații;
- verifica si preia anual documentele create la servicii, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal;
- asigura evidența tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidența curenta;
- efectueaza operațiuni de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidența, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- asigura predarea documentelor propuse pentru retopit la unitațiile de colectare a hârtiei, depunând acestora si o copie dupa confirmarea Arhivelor Naționale respective;
- cercetarea documentelor din depozite, în vederea eliberarii copiilor si 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, consemnata în Registrul de depozitat. Pe polita, în locul documentelor, pune fisa de control, pâna la restituirea unitaților arhivistice împrumutate, când verifica integritatea documentelor si apoi le reintegreaza la fond;
- pregateste documentele permanente (cu valoare documentar-istorica) si inventarele acestora si depunerea lor la Arhivele Naționale sau, dupa caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor articolelor 13-19 din Legea arhivelor nationale nr. 16/1996, modificata si completata;
- organizeaza depozitul de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmeste ghidul topografic al depozitului sau depozitelor;
- arhivarul este gestionarul depozitului de arhiva, calitate în are sigileaza zilnic depozitul, biroul si depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, dupa caz, a direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor si documentelor solicitate privind situația fondurilor si colecțiilor create si deținute;
- întocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Secretarul UAT și Compartimentul Juridic in vederea elaborării proiectelor de Dispozitii ale Primarului si de Hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii;

- ține evidenta dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- ține evidenta citărilor emise de instanțele judecătorești și a publicațiilor de vânzare emise de birourile executorilor judecătorești, în vederea afisării în avizierul Consiliului Local;
- formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- asigură evidenta dosarelor depuse la Legea nr. 10/2001, respectiv Legea nr. 247/2005, de către persoanele îndreptățite;
- asigură consultării și îndrumare persoanelor îndreptățite a primi măsuri reparatorii în baza Legii nr. 10/2001, respectiv a Legii nr. 247/2005;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
- 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 ;
- asigură consultării juridice cetățenilor din orașul Santana;
- redactează acțiuni, 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 respectării procedurilor legale;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile ;
- soluționează contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- participă la procedura evacuării persoanelor fizice sau juridice din imobilele ocupate;

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate în munca, tinând seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii/întreprinderii, precum si ale locurilor de munca/ posturilor de lucru;
4. propune atributiile si raspunderile în domeniul securitatii si sanatații în munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza în fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute în planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin în domeniul securitatii si sanatații în munca, stabilite prin fisa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor în domeniul securitatii si sanatații în munca;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii lucratorilor în domeniul securitatii si sanatații în munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;
9. asigurarea întocmirii planului de actiune în caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

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

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

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

Celelalte stampile si parafe de diferite dimensiuni se folosesc si se aplica pe documente numai de catre personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora.

### **CAPITOLUL VI.**

#### **TRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR. DISPOZIȚII FINALE.**

Toate compartimentele vor studia, analiza si propune masuri pentru raționalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmarind fundamentarea legala a lucrarilor.

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

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