

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HUNEDOARA  
MUNICIPIUL VULCAN  
PRIMAR

**DISPOZITIA NR. 342/2026**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan

Primarul Municipiului Vulcan;

Având în vedere:

- referatul compartimentului Resurse umane nr. 25304/02.06.2026, prin care se propune emiterea dispoziției privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan;
- Hotărârea Consiliului Local Vulcan nr. 63/07.04.2026 privind aprobarea aplicării numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Vulcan, a modalității de reorganizare precum și a organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Vulcan;

Conform prevederilor:

- Art. XL alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

În temeiul prevederilor art. 154 alin. (2), alin. (3), art. 155 alin. (1) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b) și ale art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE:**

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, conform anexei la prezenta.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Dispoziția nr. 1313/29.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan.

Art. 3 Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică: Prefectului Județului Hunedoara, structurilor din cadrul primăriei și se aduce la cunoștință publică.

VULCAN: 02.06.2026

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**al Aparatului de  
specialitate al  
Primarului Municipiului  
Vulcan**

## CUPRINS

<b>CAP. 1 DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	3
<b>CAP. 2 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE</b> .....	5
2.1. Conducerea Primăriei.....	5
2.2. Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan.....	11
<b>CAP. 3 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI VULCAN</b> .....	14
3.1. Direcția de Poliție Locală și Control.....	14
3.2. Serviciul Arhitect șef .....	18
3.3. Serviciul Financiar contabilitate .....	21
3.4. Serviciul Impozite și taxe locale .....	24
3.5. Serviciul Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale .....	26
3.6. Serviciul intern de prevenire și protecția muncii .....	28
3.7. Cabinetul primarului .....	29
3.8. Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice.....	29
3.9. Compartiment Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală .....	31
3.10. Compartiment Achiziții publice .....	32
3.11. Compartiment Administrarea domeniului schiabil .....	33
3.12. Compartiment Administrare Cinematograf .....	34
3.13. Compartiment Transport .....	34
3.14. Compartiment Audit intern .....	35
3.15. Compartiment Protecție civilă.....	37
3.16. Compartiment Informatică .....	38
3.17. Compartiment Administrativ .....	39
3.18. Serviciul Administrație publică locală, Juridic .....	40
3.19. Compartiment Resurse umane .....	46
3.20. Direcția de asistență socială .....	49
3.21. Serviciul voluntar pentru situații de urgență .....	62
3.22. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.....	63
<b>CAP. 4 DISPOZIȚII FINALE</b> .....	67

## **CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Primăria Municipiului Vulcan este entitate publică în cadrul UAT Municipiul Vulcan și își desfășoară activitatea având la bază prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

**Art.2** Primăria Municipiului Vulcan se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice și în temeiul principiilor specifice: principiul descentralizării, principiul autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

**Art.3** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Vulcan sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă, aleși conform legii.

**Art.4** Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

### **Art.5**

(1) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art. (4), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente (direcții/servicii/compartimente) funcționale, în condițiile legii. Departamentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei și a statutului de funcții aprobate prin hotărâre a consiliului local. Funcționarii publici sunt numiți prin dispoziția primarului, iar personalul contractual este angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art. 6** Primarul, viceprimarul, secretarul general al municipiului Vulcan, administratorul public, consilierul personal din cadrul Cabinetului primarului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, având ca obiectiv gestionarea (în numele și în interesul colectivității locale) resurselor financiare, precum și a bunurilor proprietate publică și privată care, potrivit legii, aparțin municipiului.

**Art. 7** În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

(1) Relațiile de autoritate ierarhică impun:

- a) Subordonarea viceprimarului, secretarului general al municipiului Vulcan, administratorului public față de primar.
- b) Subordonarea directorilor executivi și șefilor de servicii față de primar, viceprimar, secretarul general al municipiului Vulcan, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare, și/sau prin dispozițiile primarului, și în conformitate cu structura organizatorică.
- c) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(2) Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al primarului, între acestea și entitățile publice în subordine – instituții de cultură și sport, servicii de utilități publice, de asistență socială, de evidență a persoanelor, de ordine și pază, spitale și unități de învățământ; între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și entitățile publice aflate în coordonare/sub autoritate – societăți cu capital integral al consiliului local.

(3) Relațiile de colaborare se stabilesc atât între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cât și între acestea și structurile din cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea consiliului local. Compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Vulcan pot stabili relații de colaborare cu structuri similare din cadrul altor autorități publice, centrale sau locale, cu organizații, asociații, fundații etc., din țară și din străinătate.

(4) Relațiile de reprezentare se stabilesc, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar - prin dispoziție, viceprimarului, secretarului, administratorului public sau personalului de conducere și de execuție.

(5) Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, administrator public, secretar general al municipiului Vulcan, pe de o parte, și directorii executivi și șefii de serviciu, pe de altă parte, conform organigramei.

## CAPITOLUL 2 ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### 2.1 – Conducerea Primăriei

#### **Art. 8 Primarul.**

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este autoritatea executivă a administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în municipiu.

#### **Art. 9 Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

#### **Art. 10: Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

#### **Art.11 Viceprimarul municipiului Vulcan**

(1) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestora.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(3) Primarul poate delega către viceprimar atribuțiile sale, iar viceprimarul își asumă responsabilitatea și semnează actele care decurg din executarea atribuțiilor delegate.

(4) Primarul municipiului Vulcan a delegat către viceprimarul municipiului Vulcan atribuții privind coordonarea activității Direcției de asistență socială.

#### **Art.12 Secretarul general al municipiului Vulcan**

Secretarul general al municipiului Vulcan îndeplinește următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului local înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ;

informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- actualizează Regulamentul de Organizare și funcționare a Consiliului Local;
- eliberează copii „conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Vulcan și ale dispozițiilor primarului municipiului Vulcan, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu O.G. nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor și a recensământului populației și a recensământului agricol;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele curente vizând legislația în vigoare;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor, primarului și viceprimarului;
- semnează Certificatele de urbanism, după ce verifică dacă au fost respectate prevederile legale în vigoare;
- semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă au fost respectate prevederile legale în vigoare;
- ține audiențe în problemele specifice pe care le coordonează;
- răspunde de întocmirea Registrului Electoral în condițiile legii, și operează modificările intervenite, în termenele legale;
- sprijină activitatea de organizare și desfășurarea alegerilor locale și generale;
- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în Municipiul Vulcan;
- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Vulcan;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei și cu serviciile publice de sub autoritatea consiliului local, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în vederea exercitării vizei de legalitate a actelor administrative de autoritate publică;
- coordonează activitatea Serviciului Administrație publică locală, Juridic, și a Compartimentului Resurse umane;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau Primar.

**Art. 13** Pentru perioada în care se află în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sau alte tipuri de concedii, secretarul general al municipiului Vulcan va fi înlocuit de șeful Serviciului Administrație publică locală, juridic.

#### **Art. 14 Administratorul public al municipiului Vulcan**

Administratorul public al municipiului Vulcan îndeplinește atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate, conform contractului de management încheiat cu Primarul municipiului Vulcan. Astfel, administratorul public al municipiului Vulcan are următoarele atribuții:

- Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor de dezvoltare locală și urmărește realizarea acestora;
- Coordonează activitatea Compartimentului Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală;
- Coordonează activitatea Compartimentului Achiziții publice;
- Coordonează activitatea Compartimentului Administrarea Domeniului schiabil;
- Coordonează activitatea Compartimentului Administrare Cinematograf;
- Urmărește rezolvarea de către structurile menționate mai sus, pe care le coordonează, a sarcinilor rezultate din corespondența repartizată;
- Propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan;
- Face propuneri cu privire la managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale Primăriei Municipiului Vulcan, pe care le gestionează în limita competențelor ce îi sunt delegate de primarul municipiului Vulcan;
- Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și privată a municipiului;
- Reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării de către Primarul municipiului Vulcan;
- În absența primarului municipiului Vulcan, administratorului public i se pot delega atribuții care cad în sarcina primarului, prin dispoziție a ordonatorului principal de credite, dispoziție care trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate;

**Art.15** Conducerea direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vulcan este asigurată de un director executiv, care este sprijinit în realizarea sarcinilor de șefii de servicii și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

**Art.16 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:**

Directorii executivi, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către personalul din compartimentele direcției, în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei, asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și serviciilor publice de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele comisiilor consiliului local și a consiliului local, atunci când le este solicitată prezența;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea eficientă a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și responsabilitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile sau compartimentele de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- urmăresc întocmirea fișei postului pentru personalul din subordine și fac propuneri privind promovarea acestora;
- fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare în vederea ocupării posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora;
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- reprezintă direcțiile pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- asigură evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

**Art.17 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii**

Șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către personalul din compartimentele serviciului, în acest sens îndeplinind următoarele atribuții:

- organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează salariaților subordonați sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a celor dispuse prin hotărâri ale consiliului local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și etică de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii, cu colegii și cu superiorii ierarhici;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților și propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de soluționare a petițiilor adresate compartimentului;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

## 2.2 – Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan

### Art.18

(1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrative-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Aparatul de specialitate este format din funcționari publici, numiți prin act administrativ al primarului, și personal contractual, încadrat cu contract individual de muncă.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Vulcan. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului municipiului Vulcan, și alte sarcini de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea performanțelor profesionale, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Vulcan sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.19** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vulcan își desfășoară activitatea profesională cu respectarea următoarelor principii:

**a)** supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

**b)** prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

**c)** asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

**d)** profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

**e)** imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

**f)** integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

**g)** libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

**h)** cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

**i)** deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

**j)** responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

### Art.20

Aparatul de specialitate al primarului municipiului Vulcan are următoarea structură organizatorică:

## **STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:**

### **Direcția de Poliție Locală și Control:**

- Serviciul Poliția locală
  - o Compartiment Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
  - o Compartiment Circulație rutieră
- Compartiment Control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială

### **Serviciul Arhitect șef:**

- Compartiment Urbanism, protecția mediului
- Compartiment Cadastru, agricultură

### **Serviciul Financiar contabilitate:**

- Compartiment Financiar contabilitate
- Compartiment Administrarea pieței

### **Serviciul Impozite și taxe locale**

### **Serviciul Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale**

### **Serviciul intern de prevenire și protecția muncii**

### **Compartiment Cabinetul primarului**

### **Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice**

### **Compartiment Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală - *coordonat de administrator public***

### **Compartiment Achiziții publice – *coordonat de administrator public***

### **Compartiment Administrarea domeniului schiabil – *coordonat de administrator public***

### **Compartiment Administrare Cinematograf – *coordonat de administrator public***

### **Compartiment Transport**

### **Compartiment Audit intern**

### **Compartiment Protecție civilă**

### **Compartiment Informatică**

### **Compartiment Administrativ**

## **STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI VULCAN:**

### **Serviciul Administrație publică locală, juridic:**

- Compartiment Administrație publică, informații de interes public
- Compartiment Relații cu publicul
- Compartiment Juridic, Autorizare activități economice
- Compartiment Monitorizare proceduri administrative
- Compartiment Arhivă

### **Compartiment Resurse umane**

## **STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN:**

### **Direcția de Asistență Socială: – *coordonată de viceprimar***

- Serviciul de Asistență socială
  - o Compartiment Monitorizare și incluziune socială
  - o Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială
- Compartiment Servicii sociale
  - o Centrul social comunitar
- Compartiment Asistență medicală comunitară

- Compartiment Asistență medicală școlară
- Compartiment Administrare locuințe sociale, fond locativ

**Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

**Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor:**

- Compartiment Evidența persoanelor
- Compartiment Stare civilă

### CAPITOLUL 3

## ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI VULCAN

### 3.1. DIRECȚIA DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

**Art. 21 Direcția de Poliție Locală și Control** este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan, condusă de director executiv, cu următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Poliția locală, care cuprinde:
  - o Compartiment Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
  - o Compartiment Circulație rutieră
- Compartiment Control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială

**Art. 22** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor* sunt:

**În domeniul ordinii și liniștii publice:**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Direcției de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice, cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituii publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înnănzării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- participă la acțiuni de control bilete, pe raza municipiului Vulcan, în mijloacele de transport în comun, împreună cu reprezentanți ai Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Green Line Valea Jiului", pentru asigurarea unui climat de siguranță pe timpul controlului; Legitimează persoanele care refuză prezentarea documentelor de călătorie sau a actelor de identitate; Protejează controlorii împotriva actelor de agresiune verbal sau fizică din partea călătorilor recalcitranți; Aplanează sterile conflictuale apărute în timpul controlului pentru a menține ordinea și liniștea publică; Constată și aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare.

#### **În domeniul evidenței persoanelor:**

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

**Art. 23** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Circulație rutieră* sunt:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase

sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- participă la acțiuni de control bilete, pe raza municipiului Vulcan, în mijloacele de transport în comun, împreună cu reprezentanți ai Asociației de Dezvoltare Intercomunitară "Green Line Valea Jiului", pentru asigurarea unui climat de siguranță pe timpul controlului; Legitimează persoanele care refuză prezentarea documentelor de călătorie sau a actelor de identitate; Protejează controlorii împotriva actelor de agresiune verbal sau fizică din partea călătorilor recalcitranți; Aplanează sterile conflictuale apărute în timpul controlului pentru a menține ordinea și liniștea publică; Constată și aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare.

**Art. 24** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială* sunt:

**În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:**

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

**În domeniul protecției mediului:**

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

**În domeniul activității comerciale:**

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute mai sus, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

### 3.2. SERVICIUL ARHITECT ȘEF

**Art.25 Serviciul Arhitect șef** este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan, condusă de Arhitectul șef al municipiului, cu următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Urbanism, protecția mediului
- Compartiment Cadastru, agricultură

**Art. 26** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Urbanism, protecția mediului* sunt:

- verifică respectarea disciplinei urbanistice pe teren la executarea lucrărilor de construcții, numai pe bază de autorizații valabile și numai cu respectarea documentațiilor autorizate;
- urmărește elaborarea proiectelor de urbanism, încheierea contractelor cu proiectanții, emiterea comenzilor, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționează lucrările;
- elaborează planurile de dezvoltare urbanistică generală a municipiului, precum și regulamentul de urbanism pe care apoi le aplică prin planurile de urbanism zonale și prin autorizații de construcție și desființare;
- propune măsuri pentru construcțiile executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situației juridice a imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public sau privat;
- propune stabilirea noilor zone de dezvoltare urbanistică a municipiului;
- informează persoanele interesate despre prevederile planului urbanistic general, regulamentul de urbanism, planurile urbanistice de detaliu privind municipiul Vulcan, planurile urbanistice zonale;
- urmărește eliberarea certificatelor de nomenclatură stradală și de adresă, și/sau a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește întocmirea planurilor trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru;
- pregătește documentațiile necesare comisiei de urbanism din cadrul consiliului local;
- elaborează proiecte care să asigure integritatea patrimoniului funciar al municipiului și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă;
- urmărește etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație sau adjudecări, finanțare;
- urmărește și coordonează activitatea cu impact asupra mediului, asigură inițierea proiectelor și controlul calității peisajului urban;

- ține evidența registrelor de eliberare al certificatelor de urbanism, autorizații de construire și desființare, certificate de atestare a edificării construcțiilor, avize prealabile de oportunitate pentru întocmire documentației de urbanism (PUD, PUZ);
- urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările autorizate;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- răspunde de utilizarea aplicației RENNS;
- verifică în teren persoanele fizice și juridice la respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- informează Agenția de Protecția Mediului Hunedoara și Comisariatul jud. Hunedoara al Gărzii de Mediu cu privire la eventualele poluări accidentale;
- participă împreună cu inspectorii Gărzii de Mediu și inspectorii Apelor Române la controalele efectuate pe raza localității;
- participă la dezbaterile publice organizate în vederea obținerii autorizațiilor de mediu de către persoanele juridice ce desfășoară activități cu impact asupra mediului și la ședințele și seminariile organizate de Consiliul Județean Hunedoara și Instituția Prefectului cu privire la protecția mediului înconjurător;
- întocmește situațiile solicitate de către Agenția de Protecția Mediului, comisariatul jud. Hunedoara al Gărzii de Mediu, Apele Române, Consiliul Județean Hunedoara și Instituția Prefectului județului Hunedoara;
- verifică în teren ridicarea eficientă și la timp a deșeurilor menajere de către agentul de salubritate, conform graficului prestabilit de ridicare a deșeurilor și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- verifică și aplică sancțiuni pentru neîntreținerea în stare de funcționare a instalațiilor mici de colectare a apelor uzate – fose septice vidanjabile, puțuri absorbante, etc. de către deținătorii acestora, precum și vidanjarea apelor uzate din haznale în canale deschise, în guri de canal sau în rigolele străzilor;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul Primăriei municipiului Vulcan;
- extrage date din planșele proiectului (plan situație, profil longitudinal, profile transversale), inclusiv prin interpolare acolo unde este cazul, și verifică aceste planșe din punct de vedere topografic;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- raspunde de reactualizarea procedurilor operaționale;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare;

**Art. 27** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Cadastru, agricultură* sunt următoarele:

- ține evidența Registrelor agricole – atât în format electronic, cât și pe format de hârtie și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, a Legii 1/2000 și a Legii nr. 247/2005 privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1065/2013 cu modificările și completările ulterioare;
- transcrie și completează, în condițiile legii, noile registre agricole, gestionate atât în format electronic, cât și pe format de hârtie, a pozițiilor din registrele vechi agricole, reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri, în vederea clarificării unor situații privind terenurile;

- eliberează, în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale municipiului Vulcan, pe format de hârtie și în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin referitor la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- urmărește modul de utilizare a pășunii municipiului Vulcan;
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- execută lucrările privind recensămintele generale agricole, precum și recensămintele de sondaj și al locuințelor;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- colaborează cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările, reclamațiile cetățenilor;
- înscrie datele în registrele agricole;
- raportează datele din Registrul agricol, situațiile statistice, situațiile centralizatoare specifice compartimentului;
- actualizează datele din registrele agricole pe baza actelor de proprietate;
- întocmește documentația pentru licitarea pășunilor, fânațelor etc.;
- participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietăților;
- întocmește contractele de închiriere a terenului agricol;
- eliberează, la cerere, pe baza actelor din Registrul agricol, certificate și adeverințe în vederea stabilirii ajutorului social, de șomaj și la întocmirea dosarelor pentru acordarea bursei școlare, subvenții în agricultură, SPCLEP, OCPI, vânzare teren în extravilan;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza Legii nr. 287/2009 privind codul civil;
- verifică în teren cererile persoanelor privind eliberarea atestatelor de producător agricol;
- asigură administrarea patrimoniului pastoral, proprietatea municipiului;
- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor operationale/de sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- verifică pe teren deținerea suprafețelor cultivate pe parcele și specii precum și existența în gospodărie a animalelor, de asemenea existența produselor pentru care se solicita eliberarea Atestatului de producător și a carnetului de comercializare a produselor agricole- Legea nr.145/2014;
- rezolvă cererile depuse de cetățeni în temeiul Legii nr. 231/2018;
- întocmește documentațiile pentru amenajamentul silvic al UAT Vulcan și al proprietarilor;
- participarea la expertizele judiciare efectuate de experți topografi;

- participă la măsurătorile suprafețelor de teren pe categorii de folosință în vederea întocmirii corecte a contractelor de utilizare a terenurilor;
- acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- ia toate măsurile pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor împreună cu medicul veterinar;
- execută operațiuni sanitar-veterinare de vaccinare, recoltare probe de sânge împreună cu medicul veterinar;
- colaborează la întocmirea proiectelor de dispoziții ale primarului, cu referire la domeniul sanitar-veterinar, pe care le prezintă secretarului pentru avizare;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului de specialitate;
- întocmește, la termenele stabilite, situația statistică a actelor cu caracter sanitar-veterinar;
- anunță imediat conducerea și celelalte organe abilitate în caz de suspiciune a apariției unor focare de boli infecto-contagioase sau a apariției acestora;
- ia măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de a fi bolnave, de restrângere a circulației oamenilor în zonă, până la sosirea organelor abilitate;
- efectuează catagrafia animalelor din specia la care s-a constatat boala, în focare și zone epizootice;
- duce la îndeplinire dispozițiile primarului privind instituirea de focare și zone epizootice și pune în aplicare măsurile stabilite;
- execută lucrări de vaccinare, dezinfecție și alte măsuri tehnice de specialitate împreună cu medicul veterinar;
- pune în aplicare măsurile stabilite prin dispoziții ale primarului, de prevenire, combatere și eradicare a turbării și de instituire a carantinei în zonele afectate, conform legislației în vigoare;
- participă la campaniile de prevenire și combatere a unor epizootii sau a unor zoonoze deosebit de grave;
- ia măsuri de păstrare în totalitate a cărnii, organelor și subproduselor, în cazul sacrificării de animale în situații deosebite;
- asistă la îngroparea sau distrugerea cadavrelor de animale în locurile stabilite, special amenajate, sau la dirijarea acestora către centre sau unități specializate;
- aduce zilnic la cunostință secretarului municipiului problemele existente în domeniul sanitar-veterinar și stabilește împreună cu acesta programul de activitate;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- întocmește contractele de folosință pentru terenurile aferente caselor de tip colonie;

### 3.3. SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

**Art.28 Serviciul Financiar contabilitate** este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan, condusă de un șef serviciu, cu următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Financiar contabilitate
- Compartiment Administrarea pieței

**Art. 29** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Financiar contabilitate* sunt:

- organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- efectuează demersurile necesare în vederea efectuării inventarierii generale a patrimoniului cel puțin o dată pe an și în orice situații prevăzute de lege;
- întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar contabil;
- inițiază proiecte de hotărâri sau proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de activitate de care răspunde;
- urmărește efectuarea cheltuielilor și informează ordonatorul principal de credite;
- asigură organizarea și exercitarea, potrivit prevederilor legale, a controlului financiar preventiv;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico financiar;
- asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, sănătate, asistență socială, cultură, sport, turism;
- fundamentează, întocmește anual și propune primarului la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local al municipiului, asigurând prezentarea tuturor documentelor ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;
- întocmește Contul de închidere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;
- întocmește conturile de execuție trimestriale ale Bugetului local;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local;
- prezintă ordonatorului principal de credite anual sau ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice;
- verifică din punct de vedere al încadrării bugetare toate angajamentele legale de bunuri, servicii sau lucrării etc.;
- ține evidența furnizorilor și a furnizorilor de investiții, înregistrând fiecare factură intrată și plățile efectuate prin virament către aceștia în limita creditelor bugetare aprobate, pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- întocmește și semnează ordine de plată pentru achitarea furnizorilor și înscrierea acestora în registru de ordine de plată;
- întocmește și semnează situația recapitulativă a cheltuielilor pe conturi aferentă salariilor;
- depune actele la Trezoreria Municipiului Petroșani și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras;
- întocmește ordine de plată pentru virarea obligațiilor salariale la toate capitoarele;
- întocmește lunar sau trimestrial, după caz, deschideri de credite pentru toate conturile de cheltuieli;
- întocmește lunar și raportează situația privind datoria publică rezultată din împrumuturi contractate, inclusiv a celor privind rambursarea ratelor la scadență și plata dobânzilor, respectiv situațiile privind Contul de execuție și bilanțul simplificat conform O.M.F.P. 629/2009 și O.M.F.P. 2941/2009 până în data de 10 ale lunii și asigură transmiterea acestora în format scriptic și electronic Direcției Generale a Finanțelor Publice Deva;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului financiar contabilitate și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității și instrumentarea acestora;
- ține evidența conturilor sintetice și analitice;

- ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier;
  - verifică, înainte de efectuarea ultimei plăți, existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;
  - verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare;
  - întocmește centralizarea salariilor pe conturi, pentru întocmirea notelor contabile;
  - ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22/1968;
  - ținerea la zi a contabilității, efectuarea și urmărirea angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în limita creditelor aprobate;
  - elaborează statistici și propuneri de încadrare a cheltuielilor pentru proiectul bugetului anului în curs ținând cont de cheltuielile și plățile efectuate în anii precedenți;
  - efectuează deschideri de credite în limita a 1/12 din prevederile anului precedent, atunci când legea bugetului nu a fost aprobată cu cel puțin 3 zile înainte de expirarea exercițiului bugetar;
  - completează registrul de evidență a datoriei publice;
  - întocmește și editează jurnalele privind cheltuielile efectuate pe capitole de cheltuieli în vederea întocmirii notelor contabile;
  - avizează din punct de vedere al încadrărilor bugetare comenzi și referate pentru necesarul de produse, servicii, lucrării;
  - ține evidența zilnică a intrări/ieșiri din gestiune;
  - lunar întocmește stocul și soldul de materiale;
  - confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, încheie conturile reprezentând investițiile în curs;
  - efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
  - arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior;
  - transmite lunar datele prevăzute de legislație în Sistemul Național de Raportare (Forexebug);
  - listează și arhivează electronic din Sistemul Național de Raportare (Forexebug) rapoartele și extrasele de cont generate de acesta;
  - face propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, întocmește recepția acestora și propune efectuarea decontărilor;
  - aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
  - identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
  - îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.
- Art. 30** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Administrarea pieței** sunt:
- verifică existența autorizațiilor de funcționare pentru comercianții ce își desfășoară activitatea în piața din municipiu;
  - comunică orice nereguli sau neconcordanțe constatate în urma autorizațiilor de funcționare; în lipsa acestora neregulile constatate vor fi aduse la cunoștința polițistului de serviciu, organelor de poliție sau corpului de control comercial al Primăriei;

- încasează taxele pentru piața industrială, în funcție de suprafața ocupată de fiecare comerciant, eliberând chitanțe pentru sumele încasate;
- participă permanent la buna desfășurare a activităților din piața industrială;
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aparținând serviciului, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.);
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

### 3.4. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

**Art. 31 Serviciul Impozite și taxe locale** este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan, condusă de un șef serviciu.

**Art. 32** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Serviciului Impozite și taxe locale* sunt:

#### **Stabilire și impunere impozite**

- preia declarațiile de taxe și impozite locale de la persoanele fizice și juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- verifică întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- verifică declarațiile de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor și stabilește impozitul datorat pentru persoane fizice, gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale, precum și majorările aferente, prevăzute de lege, corelate cu Hotărârile Consiliului Local, datorate de persoanele fizice și juridice;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice și juridice care nu și-au corectat declarațiile inițiale sau a căror declarații sunt eronate;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabililor.

#### **Impunere și urmărire contracte chirii și concesiuni**

- primește contractele de închiriere și concesiune de la colegii care le întocmesc, din cadrul birourilor de specialitate ale aparatului Primăriei Municipiului Vulcan;
- operează contractele de închiriere și concesiune primite, în evidențele proprii și programul informatic din cadrul serviciului Impozite și Taxe Locale;

- urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere încheiate de Primăria Municipiului Vulcan pentru bunurile aflate în domeniul public/privat al municipiului în ceea ce privește încasarea veniturilor convenite conform clauzelor contractuale;
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale;
- înregistrează și urmărește aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și a legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizatoare referitoare la contractele de concesiune și închiriere aflate în derulare, a veniturilor datorate / încasate precum și a estimărilor pentru anii următori;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesiune și închiriere din punct de vedere urbanistic și al autorizării construcțiilor, tehnic – investiții și patrimonial.
- întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabililor.

#### **Încasare impozite și taxe locale**

- încasează de la cetățenii municipiului Vulcan veniturile provenite din amenzi, impozit pentru clădiri, taxe teren și taxe mijloace de transport, precum și alte impozite și taxe locale, atât de la persoane fizice cât și juridice;
- întocmește borderoul încasărilor zilnice din taxele și impozitele locale, depune la trezorerie încasările efectuate în ziua precedentă;
- întocmește registrul de casă conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează plata sumelor ridicate în numerar din trezorerie reprezentând salarii asistenți personali, sume de mandat, ajutoare urgență, etc.;
- îndosariază și arhivează exemplarul 2 al chitanțierelor și actele de casă;
- întocmește certificatele fiscale la cererea contribuabililor.

#### **Inspectie fiscală**

- constată situația fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane, privind realitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului și verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă sau actele de proprietate a contribuabililor pentru persoanele fizice și juridice pe teritoriul municipiului Vulcan;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz și solicită de informații de la terți, după caz;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale și stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare;
- transmite compartimentului executare silită dispoziția de urmărire însoțită de procesul – verbal și anexele aferente întocmite în cadrul acțiunii de inspecție fiscală;

- urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale.

### **Executare**

- urmărește debitele scadente aferente persoanelor fizice și juridice de pe raza municipiului Vulcan, reprezentând impozite și taxe locale (impozit pe clădiri, taxa pe mijloace de transport, taxa salubritate, alte impozite și taxe) datorate bugetului Primăriei Municipiului Vulcan conform sectorului repartizat;
- organizează, desfășoară și asigură, conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de emitere titluri executare, somații și de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și executarea acestora în colaborare cu biroul juridic și aplică măsurile care se impun, conform prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu biroul juridic în vederea întocmirii documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- întocmește, verifică documentațiile, face propuneri privind debitorii insolvabili și dispăruți, dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic ;
- emite, ori de câte ori este nevoie, și la închiderea anului lista rămășiță, suprasolviri, precum și alte situații sau rapoarte necesare în activitatea de urmărire.

### **3.5. SERVICIUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT, REȚELE STRADALE**

**Art. 33** *Serviciul Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan, condusă de un șef serviciu.

**Art. 34** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Serviciului Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale sunt următoarele:

- răspunde de buna gospodărire a energiei electrice, apei, gazelor naturale, rechizitelor și a altor materiale de consum pentru domeniul public, privat și sediul administrativ;
- verifică și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului orașului, ia măsuri de sancționare a contravențiilor, face propuneri primarului și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
- rezolvă în termen legal sesizările cetățenilor cu privire la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului local;
- urmărește și răspunde de stadiul, cantitatea și calitatea lucrărilor de investiții finanțate din alte fonduri (magistrală gaze, reabilitare iluminat, reabilitate canalizare, etc.);
- participă la efectuarea măsurătorilor fizice și a corespondenței dintre cantitățile prevăzute în situațiile de lucrări cu cele din teren, în urma cărora acceptă sau nu, prin semnătură, procesul verbal de recepție, care va fi înaintat primarului spre aprobare;
- răspunde de întocmirea antemăsurătorilor (cantități fizice) și elementelor de identificare a investiției respective (relevee, secțiuni, etc.) care vor fi înaintate compartimentului Proiecte;

- întocmește documentele necesare și conduce evidența adunărilor publice, marșurilor și celelalte manifestări aprobate de primar și se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de consiliul local în ceea ce privește partea tehnică;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură a parcurilor, propune amenajarea noilor parcuri și zone de agrement;
- urmărește asigurarea unor condiții de trafic fluent în oraș, verificând executarea lucrărilor stabilite de Consiliul local Vulcan, colaborează cu organele de poliție și răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere, parcări, în vederea întăririi siguranței circulației rutiere și face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile siguranța circulației, iluminat public;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparații curente la drumurile comunale, căile de acces la zonele de agrement și cele turistice, urmărind buna desfășurare a următoarelor activități:
  - reprofilare cu piatră spartă a drumurilor: Valea Lupșească, Valea Ungurului, Căprișoara, Muntelui, Obreja, Baleia, Valea Morii, Tăul fără Fund, drumul de acces la Pasul Vulcan, alea de acces la zona de agrement Brazi Vulcan, drumul județean Vulcan-Dealul Babii;
  - executare de șanțuri și rigole pentru dirijarea apelor de la drumurile amintite mai sus;
  - reparații curente la podurile și podețele din zonele Coroiești, Paroșeni, Vulcan și Dealul Babii.
- urmărește, verifică și răspunde de funcționalitatea centralelor și punctelor termice aflate pe teritoriul orașului și a rețelelor de apă - canal;
- executarea lucrărilor de întreținere a clădirilor proprietate publică și de vopsire a mobilierului stradal;
- verifică și răspunde de activitatea desfășurată de societățile de salubritate, colectare și transport gunoi menajer, de producere și distribuire energie termică și apă caldă;
- urmărește executarea construcțiilor edilitar - gospodărești ce se efectuează pe raza orașului luând măsuri de demolare a celor executate ilegal;
- verifică, ia măsuri și răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor de reparare a străzilor, trotuarelor, aleilor carosabile și pietonale de pe domeniul public, lucrări executate prin contractele cu diferite firme;
- verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuarelor, parcurilor și zonelor verzi, terenurilor de joacă și zonelor de agrement, conform clauzelor din autorizațiile eliberate în acest sens și a normelor tehnice în vigoare;
- verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de săpătură care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi, precum și orice alte lucrări efectuate pe domeniul public;
- răspunde de repartizarea și efectuarea lucrărilor de interes local ce trebuie desfășurate de persoanele apte de muncă beneficiare ale prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, pe baza tabelului transmis lunar de directorul executiv al Direcției de asistență socială; întocmește și semnează pontajul lunar cu persoanele care au prestat aceste activități;
- răspunde de repartizarea și efectuarea lucrărilor de interes local ce trebuie desfășurate de persoanele care au mandate de executare a sancțiunii contravenționale cu obligarea la prestarea unei activități în folosul comunității, pe baza tabelului transmis în acest sens și întocmește pontajul lunar cu persoanele care au prestat aceste activități;
- verificarea și întocmirea contractelor de închiriere pentru garajele construite fără autorizație și amplasate pe domeniul public al municipiului Vulcan;
- întocmirea documentelor de licitație pentru închirierea domeniului public;
- întocmirea și eliberarea contractelor pentru închirierea parcurilor;
- evidența cererilor de locuințe sociale și întocmirea repartițiilor pentru cererile soluționate;

- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

### **3.6. SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

**Art. 35** *Serviciul intern de prevenire și protecția muncii* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan.

**Art. 36** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Serviciului intern de prevenire și protecția muncii sunt următoarele:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.

### **3.7. CABINETUL PRIMARULUI**

**Art. 37** *Compartiment Cabinetul primarului* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan, angajatul din cadrul acestui compartiment fiind numit de primar pe perioadă determinată, pe perioada mandatului.

**Art. 38** Atribuțiile angajatului din cadrul acestei structuri sunt următoarele:

- asigură consilierea primarului pe probleme ce țin de domeniul social, cultural sau al cultelor religioase;
- participă alături de primar la evenimentele culturale, sportive sau religioase ce se desfășoară în localitate și se ocupă de informarea acestuia referitor la evenimentele respective și atribuțiile pe care le are în cadrul acestora ca reprezentant al autorității publice locale;
- la solicitarea primarului realizează materiale documentare pentru probleme ce necesită o soluționare din partea acestuia;
- studiază și își însușește conținutul actelor normative și a legislației care reglementează probleme sociale, culturale sau ale cultelor religioase;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- în limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primar îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice sau juridice;
- participă la programul de audiență al primarului, la solicitarea acestuia;
- ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruiri, etc;
- tehnoredactează materialele proprii, precum și corespondența la nivelul Cabinetului primarului;
- prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind propria activitate desfășurată, la termenul și în forma solicitată;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de primar.

### **3.8. COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE**

**Art. 39** *Compartimentul Monitorizare servicii comunitare de utilități publice* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan.

**Art. 40** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului Monitorizare servicii comunitare de utilități publice sunt următoarele:

- centralizează și transmite lunar rapoarte de monitorizare și evaluare, pentru fiecare tip de serviciu de utilitate publică către conducerea UAT Vulcan;
- întocmește situații centralizatoare pentru serviciile de utilități publice cu privire la consumurile lunare și sumele care trebuie achitate către furnizorii de utilități, respectiv sumele care trebuie încasate de la populație și agenți economici și le-am prezentat conducerii UAT Vulcan;
- întocmește note de fundamentare, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre cu privire la modificarea, ajustarea de tarife pentru servicii comunitare de utilități publice, finanțări din fondurile europene aferente PNRR, Administrația Fondului pentru Mediu și le-am înaintat Consiliului Local al Municipiului Vulcan spre dezbatere și aprobare;
- are relații de colaborare privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară "Sistemul Integrat de Gestionare a Deșeurilor Județul Hunedoara", Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Hunedoara, Agenția pentru Protecția Mediului Hunedoara, A.N.R.S.C. Deva, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Hunedoara, operatorul serviciului de salubritate a localității SC Supercom SA și alte instituții;
- răspunde și înaintează adrese către operatorul serviciului de salubritate S.C. Supercom S.A. – Punct de lucru Petroșani și alte instituții;
- răspunde și înaintează adrese către operatorul serviciului de alimentare cu apă S.C. Apa Serv Valea Jiului S.A. Petroșani și alte instituții;
- transmite către Institutul Național de Statistică date cu privire la Resursele energetice și utilizarea acestora și populația conectată la sistemele de canalizare și epurare a apelor uzate pentru anul anterior;
- întocmește avize de săpare pentru extinderea rețelelor de gaz și branșamente aferente;
- întocmește avize de racordare pentru extinderea rețelei de canalizare și racordarea la canalizare a gospodăriilor din zonele respective;
- are relații de reprezentare (colaborare, consultanță) cu persoane fizice sau juridice din exteriorul societății cu care s-au stabilit raporturi economice, juridice sau alte forme de colaborare;
- păstrează în bune condiții actele și documente la care s-a avut acces pe durata desfășurării activităților;
- inventariază documentele și fluxurile de informații care au intrat/ieșit din cadrul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- întocmește situații centralizatoare pentru serviciile de utilități publice cu privire la consumurile și sumele care trebuie achitate către furnizorii de utilități, respectiv sumele care trebuie încasate de la populație și agenți economici;
- întocmește lunar centralizatorul cu cantitățile de deșuri municipale colectate de la agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan și predat la Serviciul Impozite și taxe locale;
- întocmește lunar situația cu persoanele juridice care intră la taxa de salubritate și predată la Serviciul taxe și impozite locale;
- întocmește referate și s-a răspuns în scris la solicitările primite de la agenții economici pentru recalcularea taxei de salubritate la punctele de lucru din municipiul Vulcan;
- întocmește lunar centralizatorul cu tichetele de cântar în baza cărui s-au facturat cantitățile de deșuri municipale colectate de pe raza UAT Vulcan și predat la Serviciul Financiar contabilitate;
- întocmește comenzile pentru executarea lucrărilor la sistemul de iluminat public și transmise operatorului care asigură mentenanța serviciului;
- întocmește și actualizează zilnic centralizatorul cu reparații executate la sistemul de iluminat public;

- întocmește și actualizează zilnic centralizatorul cu solicitările primite de la persoane fizice și juridice pentru reparații sistem iluminat public;
- întocmește lunar tabelele cu citirea apometrelor de apă caldă și gigacalorimetre la căminele sociale și calculat sumele ce trebuie facturate pentru fiecare locuință;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni, legate de serviciile comunitare de utilități publice;
- întocmește situațiile solicitate de către Garda Națională de Mediu Comisariatul Județean Hunedoara, Agenția pentru Protecția Mediului Hunedoara, Consiliul Județean Hunedoara, Instituția Prefectului județului Hunedoara;
- întocmește documente pentru autoritatea administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor nerambursabile pentru investiții;
- estimează necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea, sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ teritoriale pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;
- întocmește Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- informează cetățenii prin postarea pe site-ul primăriei a informațiilor necesare și lipirea de afișe la avizierele sediului administrativ cu privire la solicitările primite de la populație și agenți economici privind reparațiile la sistemul de iluminat public, nr. de telefon dispecerat pentru probleme cu apa caldă sau căldura în locuințele sociale, nr. de telefon dispecerat pentru serviciul de dezapezire;
- efectuează lucrări de arhivare a documentelor din cadrul compartimentului.

### **3.9. COMPARTIMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ, DEZVOLTARE LOCALĂ**

**Art. 41** *Compartiment Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan și coordonată de administratorul public al municipiului Vulcan.

**Art. 42** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală* sunt următoarele:

- concepe și întocmește proiecte pentru diferite programe de dezvoltare locală și regională cu finanțare din fonduri structurale și asigură implementarea unitară și totală a proiectelor;
- elaborează studii de fezabilitate, conlucrează pentru elaborarea studiilor de fezabilitate necesare pentru accesarea fondurilor structurale și alte fonduri nerambursabile pentru investițiile publice;
- răspunde de etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare;
- face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru accesarea diferitelor oportunități de finanțare;
- verifică datele necesare pentru fiecare investiție publică din fonduri nerambursabile;
- urmărește, asigură și răspunde de verificarea situațiilor de lucrări și de plată;
- verifică devizele de lucrări primite de Primărie, din punct de vedere al modului de întocmire și legalității execuției lucrării respective;
- răspunde de implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, de întocmirea raportărilor de progres și a cererilor de rambursare în vederea recuperării din fonduri UE sau alte finanțări a banilor cheltuiți din bugetul local, pentru proiectele care au încheiate contracte de finanțare;

- răspunde de implementarea proiectelor în parametri stabili: timp, cost, calitate;
- răspunde de implementarea proiectelor de finanțare conform graficelor GRANT anexate la contractele de finanțare și urmărește activitățile proiectului;
- întocmește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată finanțatorului;
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul organizației și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care la înaintează spre aprobare;
- întocmește documentațiile tehnice (caietele de sarcini) pentru lucrările de investiții care se realizează de către Primăria Vulcan conform prevederilor legale în vigoare;
- elaborează studii și proiecte care să asigure integritatea patrimoniului funciar al localității și strategia de modernizare și dezvoltare în perspectivă a acestora și stabilește propuneri de aprobare și proiectare a lucrărilor edilitare de interes public și de patrimoniu;
- analizează, verifică, întocmește procesele verbale de adjudecare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări;
- răspunde de etapele de promovare a investițiilor proprii conform legislației în vigoare: avizări proiecte, licitație sau adjudecări, finanțare;
- răspunde de verificarea devizelor de lucrări primite de Primărie, din punct de vedere al modului de întocmire și legalității execuției lucrării respective;
- răspunde de întocmirea devizelor de lucrări, a memoriului justificativ și notei cu privire la determinarea valorii devizului;
- întocmește propuneri de buget și cash-flow pentru proiectele care vor fi depuse spre finanțare;
- studiază legislația financiar contabilă pretabilă proiectelor de finanțare și ghidul finanțatorului și face propuneri pentru minimizarea cheltuielilor neeligibile apărute în cadrul proiectelor;
- asigură evidența contabilă pentru proiectele aflate în derulare;
- pune la dispoziția auditorilor financiari evidențe financiar contabile în vederea emiterii raporturilor acestora necesare depunerii cererilor de rambursare la finanțator;
- răspunde de anexarea raportărilor contabile la cererile de rambursare ce se depun la finanțator;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- se ocupă de atribuțiile prevăzute de Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, adică transmiterea anunțului în Monitorul Oficial, elaborarea documentației pentru propunerile de proiecte, urmând ca atât evaluarea proiectelor depuse, cât și urmărirea implementării proiectelor să fie realizate de comisii stabilite prin dispoziții ale primarului;

### **3.10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art. 43** *Compartimentul Achiziții publice* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan și coordonată de administratorul public al municipiului Vulcan.

**Art. 44** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Achiziții publice** sunt următoarele:

- primește corespondența repartizată de primar și răspunde de soluționarea problemelor cu respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează, și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în procesul de achiziție publică, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe, conform prevederilor legale în vigoare la data realizării acestora;
- transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe conform prevederilor legale;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește contractele de lucrări, servicii și produse, cu consilierea juristului, conform legislației în vigoare, în legătură cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică și le pune la dispoziția compartimentelor de specialitate în vederea urmăririi acestora;
- urmărește respectarea clauzelor contractuale pentru contractele de lucrări, servicii sau produse care îi sunt încredințate spre urmărire;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în urma nominalizării în echipele de proiecte, conform fișei postului întocmită pe proiectul respectiv;
- ține legătura cu instituțiile publice din subordinea Guvernului sau subordinea diferitelor ministere și cu alte organisme care sunt implicate în procesul de achiziție publică;

### 3.11. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI SCHIABIL

**Art. 45** *Compartimentul Administrarea domeniului schiabil* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan și coordonată de administratorul public al municipiului Vulcan.

**Art. 46** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Administrarea domeniului schiabil** sunt următoarele:

- administrează instalația de transport pe cablu (telegondola), care realizează transportul pasagerilor în ambele sensuri, montată la Poalele Muntelui Vâlcăni – Masivul Godeanu, la circa 2 km față de municipiul Vulcan. Această instalație transportă pasagerii la cabanele din Pasul Vulcan pentru agrement și în perioada de iarnă la pârtia din zonă;
- supraveghează instalația și urmărește ca funcționarea și exploatarea acesteia să se facă în condiții de siguranță, în conformitate cu prevederile Prescripțiilor Tehnice – Colecția ISCIR – aplicabile și cu regulamentul de exploatare;
- răspunde de buna întreținere a instalației;
- planifică și urmărește efectuarea la termen a reviziilor și reparațiilor;
- urmărește efectuarea la termenele stabilite a verificărilor tehnice oficiale;
- colaborează cu un operator – responsabil cu supravegherea și verificarea tehnică a instalațiilor (RSVTI), și cu personal autorizat ISCIR – RSL în vederea întreținerii și reviziilor;
- execută manevrarea grupului de antrenare și comandă al instalației;
- supraveghează îmbarcarea pasagerilor în cabine și ajută la îmbarcarea și debarcarea în și din telegondolă a copiilor sub 10 ani și a persoanelor cu handicap;

- evită situațiile neplăcute prin refuzarea transportului persoanelor aflate în stare de ebrietate, a persoanelor care au diverse obiecte tăioase, inflamabile, explozive, precum și a copiilor sub 7 ani care nu sunt însoțiți de un adult;
  - răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice de forță, comandă, iluminat, de iluminatul nocturn, blocaj, semnalizare, componente de securitate, protecție și comunicații;
  - asigură achiziționarea de către pasageri a biletelor de transport prin prezența la punctul de încasare a unui casier care să fie cât mai operativ în desfășurarea activității;
  - luarea de măsuri pentru asigurarea bunei funcționări a telegondolei și pentru evitarea producerii de avarii sau accidente;
  - aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural

### 3.12. COMPARTIMENT ADMINISTRARE CINEMATOGRAF

**Art. 47** *Compartimentul Administrare Cinematograf* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan și coordonată de administratorul public al municipiului Vulcan.

**Art. 48** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Administrare Cinematograf** sunt următoarele:

- proiecția filmelor 3D sau clasice în cinematograf;
- inițierea și desfășurarea de programe artistice din domeniul specific artei cinematografice, urmărind cu consecvență conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- la solicitarea instituțiilor de învățământ, ONG-urilor, fundațiilor, etc, găzduiește și alte activități specifice: conferințe, lansări de carte, simpozioane specific și alte manifestări culturale. Închirierea sălii de cinematograf de către persoanele sau instituțiile interesate în vederea organizării unor evenimente se face în condițiile legii, doar cu aprobarea Primarului Municipiului Vulcan, și pe baza taxelor aprobate prin Hotărâre de consiliu;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean, pentru vizionarea de către elevi, în scopuri pedagogice, a filmelor cu caracter educativ;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- întocmește referatele de necesitate specifice nevoilor din cadrul Cinematografului;
- urmărește buna organizare și desfășurare din cadrul Cinematografului;
- planificarea programului de lucru;
- planificarea și realizarea mentenanțelor aparaturii de proiecție.

### 3.13. COMPARTIMENT TRANSPORT

**Art. 49** *Compartimentul Transport* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan.

**Art. 50** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului Transport sunt următoarele:

- asigură cunoașterea și respectarea de către șoferii angajați ai instituției prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;

- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- reprezintă instituția în raport cu ARR, RAR și POLIȚIE;
- coordonează și supraveghează activitatea șoferilor;
- urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie a acestora;
- instruește personalul implicat în operațiuni de transport rutier;
- asigură documentele prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;
- stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto;
- asigură calificarea corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier;
- redactează raportul anual referitor la activitatea de transport derulată, care va fi păstrat o perioadă de 5 ani și care va fi pus la dispoziția organelor de control la cererea acestora;
- ține evidența diagramelor tahograf utilizate, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunilor constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;
- organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public de călători;
- controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini;
- organizează și deține baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri pentru persoanele care au calitatea de persoane desemnate reprezentând transportatorii autorizați, pentru taximetriști, pentru persoane care desfășoară activități în executarea serviciilor de transport în regim de taxi;
- urmărește respectarea legislației în vigoare de către persoanele care desfășoară activități de transport public local în regim de taxi;
- întocmește documentațiile solicitate de Consiliul Local Vulcan;
- aplică hotărârile Consiliului Local Vulcan cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători cu mijloace auto;
- primește, analizează și soluționează documentațiile referitoare la obținerea avizelor pentru capetele de traseu, de tranzit și traseu înaintate de operatorii de transport public special, județean, interjudețean și internațional de călători;
- stabilește rețelele de trasee de transport public local de călători precum și a programelor de circulație pentru fiecare traseu;
- urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport;
- stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport;
- ține evidența în registrul special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile;
- urmărește asigurarea efectuării transportului local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

### **3.14. COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

**Art. 51** *Compartimentul Audit intern* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan.

**Art. 52** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului Audit intern sunt următoarele:

- elaborează/actualizează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Vulcan privind exercitarea activității de audit public intern, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează/actualizează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, document oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern;
- elaborează Proiectul planului multianual, respectiv proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni, precum și prin preluarea sugestiilor conducătorului entității publice, prin consultare cu entitățile publice ierarhic superioare, ținând seama de solicitările și recomandările Curții de Conturi a României și ale organismelor Comisiei Europene;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României;
- Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;
- Auditorii interni au obligația să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul formării profesionale continue, care se realizează prin: a) participarea, cu acordul conducătorului entității publice, la cursuri și seminare pe teme specifice domeniului cadrului de competențe al auditului public intern sau domeniului entității publice; b) studii individuale pe teme aprobate de conducătorul compartimentului de audit public intern; c) elaborarea și publicarea de materiale de specialitate”.
- Formarea profesională continuă se realizează în cadrul unei perioade de minimum 15 zile lucrătoare pe an, activitate care intră în responsabilitatea conducătorului Compartimentului de Audit public intern, precum și a conducerii entității publice.
- Conducătorul compartimentului de audit public intern elaborează, anual, planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de conducătorul entității publice și urmărește realizarea acestuia”.
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- asigură implementarea și funcționarea controlului intern la nivelul compartimentului de audit public intern;
- asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la arhiva Primăriei Municipiului Vulcan;

- respectă normele de protecția muncii și PSI.

### 3.15. COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

**Art. 53** *Compartimentul Protecție civilă* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan.

**Art.54** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului Protecție civilă sunt următoarele:

- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- De asemenea coordonează activitatea cu privire la: asigurarea capacității operative de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire;
- Înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu despre iminenta procedurii dezastrelor;
- Întocmește și actualizează, documentele operative și de conducere de protecție civilă;
- Întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă de protecție civilă și dotarea lor cu materiale și documente necesare potrivit ordinelor în vigoare;
- Intocmeste Planul de evacuare la nivelul UAT Vulcan;
- Intocmeste Planul de Analiza și Acoperire a Riscurilor;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- Asigură menținerea în stare de utilitate a adăpostului de protecție civilă, evidența lor și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- Prezintă ISU Hunedoara informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și a altor probleme specifice;
- Participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități organizate de instituțiile superioare;
- Prevede în planul de pregătire sumele necesare pe linie de protecție civilă;
- Tine evidența militară a personalului Primăriei și Consiliului local;
- Asigură măsurile organizatorice, materiale și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediu, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- Întocmește rapoarte cu privire la adoptarea unor hotărâri din domeniul compartimentului;
- Participă la instructaje, schimburile de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- Efectuează lucrări de arhivare a documentelor;
- Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- Întocmește anual proiectul de buget necesar pentru activitățile compartimentului;
- Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari.

În lipsa unei persoane angajate pe funcția de cadru tehnic PSI, atribuțiile corespunzătoare acestei funcții sunt exercitate de funcționarul public numit în cadrul compartimentului Protecție civilă. În acest sens, acesta are următoarele responsabilități:

- urmărește respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării lucrărilor de investiții, exploatarea construcțiilor și instalațiilor;

- urmărește respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor care au stat la baza emiterii autorizației de securitate la incendiu;
- urmărește funcționarea instalațiilor pentru iluminat de siguranță și a instalațiilor, sistemelor și echipamentelor cu rol în asigurarea cerinței securitate la incendiu, potrivit reglementărilor tehnice specifice;
- urmărește dotarea spațiilor și construcțiilor cu stingătoare de incendiu și funcționarea acestora;
- întocmește graficele de verificare a instalațiilor cu risc de incendiu sau explozie și a instalațiilor, sistemelor și echipamentelor cu rol în asigurarea cerinței securitate la incendiu și urmăresc respectarea acestora;
- organizează și desfășoară exerciții de evacuare și intervenție, planificate și inopinate;
- participă la controalele executate de inspectorate;
- stabilește conținutul documentelor de instruire în domeniul situațiilor de urgență;
- desfășoară categoriile de instructaje în domeniul situațiilor de urgență stabilite de administrator sau conducătorul instituției;
- prezintă administratorului sau conducătorului instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- propune măsuri alternative pentru a asigura alarmarea și evacuarea în condiții de siguranță a utilizatorilor în situațiile de nefuncționare a instalațiilor, sistemelor și echipamentelor cu rol în asigurarea cerinței securitate la incendiu;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare îndeplinirii și respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- elaborează planuri de măsuri pentru eficientizarea activității de apărare împotriva incendiilor pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor proprii și a celor desfășurate de inspectorate.

### 3.16. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

**Art. 55** *Compartimentul Informatică* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan.

**Art. 56** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Informatică* sunt:

- propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii din care face parte, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse;
- propune, urmărește și integrează tehnologii și sisteme pentru a administra în mod eficient și securizat resursele Municipiului Vulcan, în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, dezvoltării comunității și protejării mediului;
- elaborează propuneri privind digitalizarea unor servicii publice oferite populației de către instituție;
- colaborează și oferă asistență din punct de vedere al legislației specifice firmelor contractate în vederea digitalizării unor servicii publice oferite de către instituție;
- acordă asistență personalul serviciului impozite și taxe locale și conducerii acestui serviciu referitor la sistemul de plăți electronice;
- ia măsurile necesare în situația depistării unor probleme privind calitatea conexiunilor de internet ale Primăriei Municipiului Vulcan;
- pregătește și depune în termenul legal documentația privind autorizarea ANCOM, a echipamentelor de radiocomunicații și a personalului ce utilizează aceste echipamente, conform legislației în vigoare și a reglementărilor ANCOM (Agenția Națională de Reglementare în Domeniul Comunicațiilor).

- elaborează, implementează și urmărește implementarea de politici de securitate la nivel de servere și stații de lucru: antivirus, firewall personal, drepturi de acces;
- ia măsuri ca pentru orice achiziție din unitate ce implică bunuri sau servicii care au legătură cu infrastructura și resursele informatice să se întocmească documentații conținând cerințele calitative specifice, de natură tehnică, de garanție și de competență ;
- verifică respectarea de către personalul instituției a regulamentelor privind utilizarea corectă și sigură a componentelor rețelei informatice ;
- verifică respectarea regulamentului de către persoanele care au ca atribuții verificarea instalațiilor de supraveghere video;
- face propuneri privind dotarea cu resurse informatice, media sau de altă natură tehnică;
- coordonează și participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor noi;
- întocmește referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică pentru serviciul pe care îl coordonează;
- ia măsurile necesare privind securitatea stocării datelor prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității, precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat;
- ia măsurile necesare pentru protecția datelor (informațiilor) unității, cel puțin prin împiedicarea accesului neautorizat la acestea, asigurarea redundanței, efectuarea de copii de rezervă și protecția mediilor fizice pe care acestea sunt stocate;
- participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor noi ;
- asigură organizarea arhivei în cadrul compartimentului; conform normativelor existente;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de superiorii ierarhici.

### 3.17. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**Art. 57** *Compartimentul Administrativ* este structura funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Vulcan.

**Art. 58** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Administrativ* sunt:

- efectuează zilnic curățenia în sediul Primăriei municipiului Vulcan: birouri, săli, officii, scări, uși, ferestre, etc.
- efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- curăță și dezinfecțiază zilnic sau ori de câte ori este nevoie băile și wc-urile, cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă pe circuitul stabilit gunoiul colectat din birouri;
- ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- efectuează, prin rotație, o zi pe săptămână, curățenia generală în fiecare birou, conform graficului;
- răspunde la toate solicitările venite din partea șefului pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- manifestă grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea și pierderea lor;
- asigură și ia măsurile corespunzătoare pentru menținerea în stare de ordine și curățenie a spațiilor în care are loc oficierea căsătoriilor civile, după încheierea acestora;
- este prezentă și ajută la organizarea și desfășurarea evenimentelor culturale și sportive în care primăria este organizatoare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

### **3.18. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC**

**Art.60** *Serviciul Administrație publică locală, juridic* este structura funcțională subordonată direct Secretarului general al municipiului Vulcan, condusă de un șef serviciu, cu următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Administrație publică, informații de interes public
- Compartiment Relații cu publicul
- Compartiment Juridic, Autorizare activități economice
- Compartiment Monitorizare proceduri administrative
- Compartiment Arhivă

**Art. 61** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului *Administrație publică, informații de interes public* sunt:

- asigură buna desfășurare a activității privind accesul liber la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură accesul la informații, verbal, în scris și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- asigură împreună cu persoanele responsabile de informarea publică directă, realizarea și gestionarea bazei de date cu privire la informațiile de interes public;
- publică anual un buletin informativ cu informațiile din oficiu, potrivit art. 5 alin. (2) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările actuale, cu aprobarea primarului;
- solicită compartimentelor de specialitate actualizarea anuală a documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de Primăria municipiului Vulcan;
- asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului într-un registru special;
- redactează răspunsuri pentru solicitanți, împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori respingerii solicitării, potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 10 zile, sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor de documentare;
- întocmește raportul anual de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, respectiv al Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- elaborează/actualizează procedurile de lucru în cadrul compartimentului administrație publică, informații de interes public privind activitatea de emitere și comunicare a dispozițiilor primarului, și a altor proceduri specifice;

- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- comunică prefectului în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului;
- ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
- colaborează cu personalul din cadrul primăriei la pregătirea materialelor pentru ședințele de consiliu;
- întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formulare tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- ține la zi Registrul pentru evidența Rapoartelor comisiilor de specialitate;

**Art. 62** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului **Relații cu publicul** sunt:

- asigură activitatea de registratură, primește și înregistrează în format electronic prin intermediul aplicației DocManager, în mod cronologic, cererile (petițiile) adresate primăriei (poștă, fax, poștă electronică, etc.), cu respectarea Ordonanței de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură interfața între administrația locală și cetățeni, preocuparea directă constând în a răspunde la întrebările cetățenilor, cat și la nevoile acestora cu privire la serviciile publice, formându-se în acest sens o legătură interactivă cu publicul;
- prezintă zilnic conducerii instituției mapa cu actele înregistrate (corespondența generală a instituției) și se îngrijește după repartizare, de difuzarea acestora către serviciile și compartimentele din cadrul primăriei municipiului Vulcan, pe bază de semnătură în borderoul special întocmit în acest scop;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor emise în sfera de activitate;
- păstrează secretul (confidențialitatea) corespondenței;
- expediază actele întocmite de serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, precum și de serviciile, unitățile și instituțiile aflate în subordinea primarului municipiului Vulcan și/sau a consiliului local către alte instituții, autorități, persoane fizice, persoane juridice, organizații nonguvernamentale, etc;
- ridică de la Oficiul poștal corespondența și coletele destinate instituției, serviciilor, unităților și instituțiilor aflate în subordinea primarului municipiului Vulcan și/sau a consiliului local, activități privind serviciul de curierat;
- asigură derularea serviciului de poștă și coletărie (furnizare de servicii poștale) cu operatorul în baza contractului de de prestări servicii încheiat;
- ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin poștă, în registre speciale;
- verifică modul de prezentare a obiectelor de corespondență în vederea expedierii lor în mod corespunzător;
- semnează și răspunde pentru întocmirea și verificarea documentelor din sfera de activitate;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții, clasarea și arhivarea lor conform normelor legale,
- pune în aplicare măsurile stabilite pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- respectarea atribuțiilor și responsabilităților ce decurg din documentele Sistemului de Control Intern Managerial;
- asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor prin respectarea prevederilor dispoziției privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Primăriei Vulcan;

- ține evidența, într-un registru specific, a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei.
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii nr. 233/2002.
- redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice;
- colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de câte ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan, precum și relațiile cu alte instituții.
- scanează, indexează și validează documentele din arhiva istorică relevante pentru furnizarea serviciilor electronice privind arhiva;
- efectuează lucrări de retro-digitalizare a unei părți din arhiva instituției;
- pune la dispoziția cetățenilor rezultatul retro-digitalizării prin încărcarea documentelor în modulul de arhivă electronică din cadrul sistemului informatic de management;

**Art. 63** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului *Juridic, Autorizare activități economice* sunt:

- vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- vizează, pentru legalitate, referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului municipiului Vulcan;
- vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Serviciului APL, Juridic sau repartizate acestora, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Serviciului APL, Juridic;
- asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare precum și modificările și completările care ar putea să apară;
- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Vulcan sunt părți. În acest sens:

a) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al municipiului Vulcan;

b) analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;

c) formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al municipiului Vulcan este citat în calitate de pârât;

d) invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

e) analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează să fie aprobat de Primarul municipiului Vulcan;

f) asigură reprezentarea primarului, municipiului și Consiliului local al municipiului Vulcan, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

g) definitivează procesele și solicită investirea cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând să fie comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare.

- redactarea oricărei acțiuni sau cereri legate de promovarea în instanța a procedurii de contencios administrativ, redactare cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție în nume propriu, de intervenție accesorie, de chemare în garanție, de constatare a unei stări de fapt, de amânare a judecății, de arătare a titularului dreptului, cereri reconvenționale, de strămutare, de recuzare, de asigurare a dovezilor, de depunere la dosar a listei cu martori, de eliberare din dosar a unui act, de renunțare la judecată, de îndreptare a erorilor materiale, de primare, orice cerere privind recursul, contestația în anulare, revizuirea hotărârilor;
- răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea Primăriei, respectiv primar, viceprimari, secretar general sau solicitate de către alte instituții, ori de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primăriei și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de modul de soluționare a corespondenței repartizată de către șeful serviciului;
- răspunde de calitatea și legalitatea lucrărilor efectuate și a actelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
- respectă strict programul de lucru și Regulamentul intern aprobat de conducerea Primăriei;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul municipiului Vulcan, Statutul consilierului juridic și Codul deontologic al consilierului juridic;
- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.

#### **În relația cu Consiliul Local Vulcan:**

- participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al municipiului Vulcan;
- tehnoredactează lucrările de secretariat ale Consiliului local al municipiului Vulcan;
- tehnoredactează și colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, a dispozițiilor și oricăror alte acte elaborate de Primarul municipiului Vulcan;
- asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare/extraordinare convocate de îndată, precum și a membrilor comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- asigură aducerea la cunoștința consilierilor locali a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri însoțite de rapoartele comisiilor de specialitate a consiliului și rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- înregistrează și conduce Registrul de evidență a dispozițiilor Primarului, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor consiliului local, a declarațiilor de avere și de interese și a altor registre existente în cadrul compartimentului;
- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată direct de către șeful serviciului și de către conducerea Primăriei Municipiului Vulcan;

- analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii/birouri/compartimente, conform notelor interne date de conducerea Primăriei);
- participă la pregătirea și organizarea recensămintelor de orice fel pe raza teritorială administrativă a municipiului;
- întocmește lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale și generale, precum și pentru alegerea Președintelui României;
- întocmește lucrări referitoare la organizarea și desfășurarea referendumului;
- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic, încredințate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei municipiului Vulcan, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice.

**Atribuții privind autorizarea activităților economice:**

- analizează cererile și documentațiile depuse la primărie de către agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan și propune spre aprobare solicitările privind eliberarea, modificarea sau completarea acordurilor de funcționare;
- întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, comerț cu amănuntul, comerț cu ridicata și depozitari, prestări servicii și producție, pentru activitățile de comercializare a produselor în zonele publice (piața agroalimentară, piața de produse nealimentare, târgul săptămânal);
- pune în aplicare măsurile stabilite de instituțiile abilitate cu privire la sistarea unor activități pentru care s-a eliberat acordul de funcționare, conform legislației în vigoare;
- analizează și supune spre aprobare programele de funcționare a unităților comerciale și urmărește respectarea programului aprobat;
- analizează și pune în aplicare măsurile stabilite de organele de control privind contestațiile la profilul de activitate pentru unitățile comerciale de alimentație publică, comerț cu amănuntul, comerț cu ridicata, depozitari, prestări servicii și producție, conform legislației în vigoare;
- ține evidența declarațiilor pe propria răspundere, depuse la primărie de către agenții economici care desfășoară activități de alimentație publică, privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică;
- ține evidența tuturor agenților economici din oraș care desfășoară activități comerciale de alimentație publică, comerț cu amănuntul, comerț cu ridicata, depozitari, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare și altor instituții interesate;
- analizează și avizează solicitările de comerț stradal, colaborând în acest sens cu compartimentul urbanism; verifică dacă aceste activități se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului Local, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;
- răspunde în termen legal la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea cu specific comercial;
- întocmește informări și rapoarte solicitate de diferite instituții;
- elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și propune spre aprobare Consiliului Local programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul orașului;
- stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului Local în vederea asigurării unui comerț civilizată și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative, în condițiile legii;
- întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele Consiliului Local privind activitatea de comerț;

- sesizează când este cazul organele abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate și în termenele stabilite;
- efectuează verificări în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale;
- poate participa împreună cu Poliția Locală la verificările privind modul în care comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește dezvoltarea armonioasă pe raza orașului a unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție;
- aplică, execută și verifică modul de respectare a legislației și regulamentelor existente pe linie comercială;

**Art. 64** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Monitorizare proceduri administrative* sunt:

- asigură organizarea și publicarea monitorului oficial local, în format electronic, în structura paginii de internet a instituției;
- monitorizează respectarea procedurii de organizare și publicare a monitorului oficial local, în format electronic, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și a procedurilor privind transparența decizională;
- organizează, coordonează și controlează activitatea Monitorului Oficial Local, solicită și primește informații de la toate departamentele din cadrul instituției;
- asigură publicarea și aducerea la cunoștință publică a actelor administrative, a documentelor și informațiilor financiare, precum și alte documente prevăzute de lege, pentru informare, în Monitorul oficial local, în format electronic;
- asigură primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative ce urmează a fi aprobate în ședințele Consiliului local, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură difuzarea anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmește și publică pe siteul instituției Raportul anual privind transparența decizională conform structurii prevăzute de lege;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului într-un registru special;
- elaborează/actualizează procedurile de lucru în cadrul compartimentului;
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru ducerea șla îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- comunică prefectului în termenul stabilit de lege dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului;
- ține la zi baza de date privind dispozițiile primarului;
- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu; Pune la dispoziția comisiilor de specialitate formulare tip pentru avizarea rapoartelor și a proiectelor de hotărâri de pe ordinea de zi;
- constituie dosarele de ședință;
- redactează hotărârile Consiliului local și ține evidența acestora într-un registru special;
- asigură transmiterea hotărârilor Consiliului local în termen legal către Instituția Prefectului, în vederea exercitării controlului legalității;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele juridice interesate hotărârile Consiliului local;

- ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul local;
- ține la zi Registrul privind audiențele desfășurate de secretarul general al municipiului Vulcan;
- operează la zi în Registrul de succesiuni toate modificările intervenite.

**Art. 65** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului *Arhivă* sunt:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- urmărește modul de constituire la compartimente a unității arhivistice, modul de inventariere și pregătirea documentelor spre predare la arhiva unității;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- anagajatul din cadrul compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare prin întocmirea la zi a Registrului de Depozit; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale sau, după caz, direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- analizează și stabilește valoarea practică sau istorică a fiecărei unități arhivistice în parte, alături de ceilalți membri ai Comisiei de selecționare a documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

### **3.19. COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

**Art. 66** *Compartimentul Resurse umane* este structura funcțională subordonată Secretarului general al municipiului Vulcan.

**Art. 67** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul Compartimentului Resurse umane sunt următoarele:

- întocmește proiectul de hotărâre și anexele aferente pentru aprobarea de către Consiliul Local Vulcan a organigramei și statului de funcții ale Primăriei Municipiului Vulcan;

- transmite Hotărârea Consiliului Local privind modificarea organigramei și a statutului de funcții Agenției Naționale a Funcționarilor publici și colaborează cu personalul Agenției privitor la actualizarea acestora pe Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor publici, în termen de 10 zile de la emitere, actele administrative ce privesc cariera funcționarilor publici și operează pe portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici orice modificare intervenită în situația acestora;
- întocmește statutul de funcții al instituției și îl actualizează ori de câte ori este necesar;
- întocmește și eliberează adeverințe de salarizare la solicitarea salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan;
- întocmește, potrivit legii, adeverințele necesare la dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și pentru salariații care își încetează raporturile de muncă sau de serviciu;
- elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;
- elaborează, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate, regulamentul intern al Primăriei Municipiului Vulcan;
- participă la constituirea și modificarea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție, și asigură comunicarea acestora salariaților prin afișare la avizier;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență în acest domeniu personalului de conducere care are obligația întocmirii rapoartelor de evaluare;
- împreună cu șefii de compartimente elaborează și coordonează activitatea funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- înregistrează pe platforma E-DAI persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de avere și de interese și acordă asistență la completarea acestora;
- urmărește depunerea de către funcționarii publici, personalul contractual de conducere și de către demnitari a declarațiilor de avere și de interese pe platforma E-DAI, le verifică și le transmite către Agenția Națională de Integritate;
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici; asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici din subordine; monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- răspunde de completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;
- pregătește documentația privind desfășurarea concursurilor de recrutare organizate în vederea ocupării funcțiilor publice și contractuale vacante sau temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;
- asigură activitatea de secretariat a comisiilor de concurs pentru ocuparea unor funcții publice sau contractuale vacante sau temporar vacante;
- răspunde, potrivit legii, de întocmirea actelor privind încadrarea, suspendarea, transferul, delegarea, detașarea, încetarea, etc. a raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan;

- urmărește întocmirea și actualizarea de către șefii de structure din cadrul instituției a fișelor de post pentru personalul din subordine;
- semestrial întocmește liste cu personalul care îndeplinește condițiile privind promovarea în grad profesional sau în clasă și propune primarului demararea procedurii de organizare a examenului;
- pregătește documentația privind organizarea examenelor de promovare în grad sau în clasă și asigură secretariatul comisiilor de examen;
- întocmește, semnează și propune aprobării primarului statele de plată pentru toți salariații Primăriei Municipiului Vulcan;
- întocmește, semnează și propune aprobării primarului statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali pe baza listei de prezență întocmită de secretarul general al Municipiului Vulcan;
- în colaborare cu Serviciul Financiar Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- întocmește și înmânează lunar fișele de plată ale salariaților;
- în luna decembrie a fiecărui an întocmește pentru anul următor, împreună cu șefii de compartimente, programarea concediilor de odihnă și urmărește modul de efectuare a acestora;
- răspunde de înregistrarea angajărilor, încetărilor sau a oricărei modificări în situația personalului contractual din cadrul Primăriei Vulcan în Reges;
- ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Primăriei Municipiului Vulcan și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
- întocmește declarația lunară 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și o transmite, în termenul legal, organului fiscal competent;
- ține evidența popririlor asupra veniturilor din salarii ale salariaților Primăriei Municipiului Vulcan;
- întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale și le transmite în termenele prevăzute de lege către Direcția Județeană de Statistică Deva;
- stabilește și actualizează, conform prevederilor legale, salariile de bază ale angajaților instituției;
- înregistrează locurile de muncă vacante și ocuparea acestora în S.E.M.M. (Sistemul Electronic de Mediere a Muncii Anexa1) – Aplicație dezvoltată de către compartimentul informatică din cadrul ANOFM;
- ține evidența sancțiunilor aplicate, urmărind termenele de radiere a acestora;
- asigură completarea și transmiterea fișierelor către bănci în vederea acordării drepturilor salariale;
- colaborează cu Direcția de Asistență Socială pentru evidența persoanelor cu certificat de încadrare în grad de handicap grav cu opțiunea grav cu asistent personal aflate în plată la Primăria Municipiului Vulcan;
- asigură toate activitățile legate de evidența personalului și de salarizare pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, în baza rapoartelor de vizită efectuate de către asistenții sociali din cadrul DAS Vulcan;
- gestionează și actualizează baza de date privind indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

- rezolvă corespondența repartizată de primar, întocmind răspunsuri/soluționări la adresele primite din partea cetățenilor sau a instituțiilor;
- elaborează procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu, în limita competențelor și responsabilităților specifice;

### **3.20. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art. 68 Direcția de asistență socială** este structura funcțională subordonată direct Consiliului Local al Municipiului Vulcan, condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul de asistență socială, care cuprinde:
  - o Compartiment Monitorizare și incluziune socială
  - o Compartiment Evidență și plată beneficii de asistență socială
- Compartiment Servicii sociale, care cuprinde:
  - o Centrul social comunitar
- Compartiment Asistență medicală comunitară
- Compartiment Asistență medicală școlară
- Compartiment Administrare locuințe sociale, fond locativ

**Art. 69** Atribuțiile privind organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniul serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie, atribuții stabilite prin Codul administrativ în sarcina primarului, au fost delegate către viceprimarul municipiului Vulcan.

**Art. 70** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Monitorizare și incluziune socială** sunt:

#### **Monitorizare Asistenți personali**

- efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav, urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica compartimentului Resurse Umane;
- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează activitatea asistenților personali angajați pentru îngrijirea persoanelor cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica compartimentului Resurse Umane;
- anunță compartimentului Resurse Umane orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbarea domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Municipiului Vulcan;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

#### **În domeniul protecției persoanelor vârstnice**

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare

- socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
  - asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
  - depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
  - pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
  - stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
  - urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
  - colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
  - depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
  - intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
  - asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
  - identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială, care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
  - aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
  - propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
  - asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
  - monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane vârstnice aflate în propria administrare;
  - sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
  - pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
  - asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane vârstnice, verifică și ține evidența beneficiarilor;
  - intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.

#### **În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități**

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;

- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor cu handicap, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură informarea și sprijinirea persoanelor cu handicap/reprezenților legali ai acestora cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor, conform legislației în vigoare;
- efectuează anchete sociale și pregătește documentația necesară în vederea obținerii certificatului de încadrare a adulților în grad de handicap;
- realizează evaluarea inițială și/sau CES a copiilor, la prima încadrare sau orientare școlară/profesională: raport de evaluare inițială, informează obligatoriu părinții cu privire la drepturi și identifică situațiile de urgență;
- realizează evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, documentată în ancheta socială și anexa cu factorii de mediu, evaluarea riscurilor;
- asigură sprijinirea părinților copiilor pentru înscriere la medicul de familie;
- asigură contactarea serviciului de transport la unitatea unitatea sanitară abilitată pentru copiii nedepășabili la solicitarea medicului de familie (în situațiile menționate în protocolul încheiat între Consiliul Județean Hunedoara – Direcția de Sănătate Publică Hunedoara – Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara);
- identifică o soluție de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială – venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei, sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la ANAF);
- programează copiii la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau aflate în imposibilitatea de a se programa;
- identifică o soluție de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familii cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare;
- monitorizează Planul de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie și implicit: încheierea contractului cu familia, rapoarte de monitorizare;
- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Hunedoarași cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;

- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Municipiului Vulcan;
- urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
- organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Primăria municipiului Vulcan;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
- efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;
- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o gravă deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;

### **Protecția copilului și familiei și autoritate tutelară.**

#### **În domeniul autorității tutelare și protecției copilului;**

- efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;
- întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;
- asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea

*încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale ;*

- asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
- efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
- încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;
- instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;

#### **În domeniul protecției copilului și familiei:**

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
- întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;
- sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;
- sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
- efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;
- urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

- solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Municipiului Vulcan, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorelui plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;
- completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;
- realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestrial;
- întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;
- informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;
- solicită în scris sprijinul Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;
- sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;
- ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;
- eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitanți/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Serviciului Public de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;
- acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- colaborează cu Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu ;

**Art. 71** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Evidență și plată beneficii de asistență socială* sunt:

**Venitul minim de incluziune**

- creează și actualizează baza de date cu solicitanții de venit minim de incluziune și cu asistații sociali din domeniul său de activitate;
- primește cererile și declarația de venituri, și verifică copiile după actele doveditoare privind componența familiei, filiația copiilor și situația lor juridică, pentru conformitate cu originalul, în vederea acordării ajutorului de incluziune, precum și actele privind veniturile realizate;
- verifică dosarele cu documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și verifică prin anchete la termenele stabilite prin lege, ori de câte ori este nevoie, și din 6 în 6 luni, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a ajutorului solicitat;
- face propuneri primarului, pe bază de referat, cu privire la acordarea/neacordarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea ajutorului, în termenul prevăzut de lege;
- prelucrează cererea și declarația pe propria răspundere, angajamentul de plată și documentele doveditoare, după caz, în format electronic, pentru verificarea administrativă în SIAS, criteriile de eligibilitate și condițiile de acordare a VMI;
- listează raportul de sinteză privind validarea cererii de plată, cuantumul venitului minim de incluziune și le verifică pentru conformitate, în concordanță cu AJPIȘ Hunedoara;
- verifică îndeplinirea obligației de efectuare a orelor de muncă de interes local de către beneficiarii ajutorului de incluziune și face propuneri de suspendare / reluare a dreptului;
- întocmește și listează dispozițiile privind acordarea/neacordarea, modificarea, suspendarea, reluarea și încetarea ajutorului de incluziune și le comunică solicitanților în termenele prevăzute de lege;
- operează în sistemul de calcul toate modificările intervenite, pentru acordarea V.M.I. aferente fiecărei luni, în vederea verificării datelor către A.J.P.I.S. Hunedoara, și verificării din 6 în 6 luni a modificărilor intervenite;
- întocmește și listează baza de date pentru verificarea situațiilor trimestriale privind beneficiarii Legii nr. 196/2016, precum și aplicării Programului de acțiune comunitar;
- în luna decembrie a fiecărui an întocmește un raport de monitorizare a aplicării programului anual de acțiune comună pentru beneficiarii de venit minim de incluziune, pe care îl transmite electronic către ANPIS, până în ultima zi a lunii ianuarie din anul următor.

**Alocații pentru susținerea familiei**

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocație pentru susținerea familiei și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la alocație pentru susținerea familiei, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de alocații pentru susținerea familiei dispozițiile privind acordarea/respingerea/ suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește lunar situațiile centralizatoare cu titularii dreptului la alocații pentru susținerea familiei, pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, la termenul prevăzut de legislația în vigoare.

**Ajutoare pentru încălzirea locuinței**

- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- până la data de 15 septembrie a fiecărui an, întocmește lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței sau, după caz, de modificare a cuantumului/încetare a dreptului/recuperare a sumelor încasate necuvenit, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței dispozițiile privind acordarea/respingerea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului/recuperarea sumelor încasate necuvenit;
- întocmește lunar, în perioada sezonului rece, situații centralizatoare cu privire la beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și cuantumul acestor ajutoare, situații pe care le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială și respectiv furnizorilor de energie termică, gaze naturale și energie electrică;
- întocmește statele de plată cu beneficiarii de ajutoare pentru combustibili solizi sau petrolieri, în vederea efectuării plății acestor drepturi;
- pe parcursul sezonului rece, la sesizarea terților sau la solicitarea Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, efectuează anchete sociale cu privire la situația beneficiarilor de ajutoare pentru încălzirea locuinței, pentru verificarea situațiilor semnalate și determinarea cazurilor de eroare și fraudă.

#### **Alocații de stat pentru copii**

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- întocmește anchete sociale în vederea acordării alocației de stat pentru copiii născuți într-unul din statele membre UE sau ai căror părinți s-au restabilit în țară.

#### **Indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, suplimentul de indemnizație**

- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentele de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentele, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentele de inserție și a suplimentului de indemnizație.

#### **Stimulente educaționale acordate sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță**, conform Legii nr. 248/2015

- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentele educaționale;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulent educațional, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentului educațional și întocmește lunar dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigură distribuirea lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către Municipiul Vulcan;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din municipiul Vulcan;
- întocmește situațiile pentru Stimulente acordate sub forma tichetelor sociale pentru nou născuți și alte persoane vulnerabile cu venituri mici (persoane cu dizabilitati, familii monoparentale sau biparentale care nu se încadrează la ASF, persoane fără adăpost).

#### **Analiză statistică, indicatori asistență socială și incluziune socială**

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local al Municipiului Vulcan;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare a direcției și cele finanțate din bugetul local al Municipiului Vulcan;
- monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- primește și analizează rapoartele de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, finanțate/cofinanțate de către bugetul local al Municipiului Vulcan, și le înaintează Serviciului Financiar contabilitate;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;

- comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
  - întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiu Vulcan;
  - analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
  - elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
  - colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;
  - colectează și centralizează datele statistice privind activitatea desfășurată în cadrul serviciilor sociale și de specialitate aflate în subordinea direcției, sub formă de rapoarte statistice, situații, informări, analize;
  - crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
  - asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
  - întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
  - asigură verificarea, în baza de date a Serviciului Impozite și Taxe Locale din cadrul Municipiului Vulcan, a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale sau servicii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, a deținerii în proprietate sau în folosință de bunuri mobile sau imobile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011, legea asistenței sociale, ale Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
  - analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
  - întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
  - elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- Art. 72** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Centrului social comunitar* sunt:
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
  - colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
  - face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului social oferit și respectării legislației;
  - respectă și aplică prevederile legale privind asistența socială, recomandările conducerii direcției, ale coordonatorului centrului, privind furnizarea serviciilor sociale specifice centrului social comunitar;

- identifică și consiliază posibiii beneficiari cu privire la serviciile sociale acordate asigurând egalitatea șanselor privind accesul persoanelor vârstnice, persoanelor și copiilor aflate în dificultate la informații, servicii și resurse;
- elaborează documentația necesară și întocmește dosarul de primire al beneficiarului, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției;
- asigură un climat securizat și de implicare a persoanelor beneficiare la activitățile vieții cotidiene;
- colaborează cu medicul de familie și cu asistentul medical comunitar privind starea de sănătate a persoanei vârstnice;
- acționează cu atașament, răbdare și profesionalism în interesul persoanei beneficiare fără să practice, să tolereze, să faciliteze sub nicio formă de discriminare bazată pe rasă, etnie, sex și orientare sexuală, convingeri politice sau religioase, statut marital, deficiența fizică sau psihică, situație materială;
- răspunde de corectitudinea datelor consemnate în anchetele sociale și în instrumentele de lucru, utilizate în derularea activităților;
- vizitează și monitorizează periodic la domiciliu persoanele vârstnice și persoanele adulte vulnerabile care beneficiază de servicii sociale;
- stabilește relația cu reprezentantul legal sau membrii familiei în vederea prevenirii marginalizării sociale;
- informează persoanele beneficiare asupra drepturilor și obligațiilor acestora precum și despre serviciile sociale disponibile pe plan local și modul în care pot fi accesate;
- consemnează în scris situațiile privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență;
- protejează persoana bolnavă împotriva accidentărilor de orice fel, păstrează legătura cu membrii de familie ai persoanei vârstnice și reprezentantul legal al acesteia.

**Art. 73** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Asistență medicală comunitară* sunt:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum, le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune, popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;

- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
  - imunizări, conform programului național de imunizări;
  - examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
  - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
  - depistarea activă a cazurilor de TBC;
  - asistență medicală de urgență;
  - informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

**Art. 74** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul *Compartimentului Asistență medicală școlară* sunt:

- efectuează în fiecare an examinarea periodică a elevilor, semnalând medicului aspectele deosebite constatate;
- efectuează examenul dezvoltării fizice (somatometrie, somatoscopie, aprecierea acuității vizuale și auditive) și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor elevilor, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora. Datele de somatometrie se interpretează pe baza standardelor naționale, cu consemnarea rezultatelor în fișe;
- depistează tulburări de vedere (optometrie);
- depistează tulburări de auz (audiometrie tonală);
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medic pentru elevii din clasele I, IV, a IX-a, din ultimul an al școlilor profesionale;
- participă la dispensarizarea elevilor-problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, precum și motivările absențelor din cauze medicale ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele elevilor rezultatele acestor examene, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- participă la dispensarizarea elevilor aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- întocmește evidența copiilor amânați medical de la începerea școlarizării la vârsta de 7 ani și urmărește dispensarizarea acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și la servirea mesei;

- completează formularele statistice lunare și anuale privind activitatea din cabinetul medico-școlar, calculând indicii de prevalență, incidență și structură;
- completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă ale copilului;
- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după vacanță, precum și alte triaje atunci când este cazul;
- controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu programul național de imunizări;
- instruiesc grupele sanitare însoțesc la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;

**Art. 75** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Administrare locuințe sociale, fond locativ** sunt:

- îndrumă și sprijină asociațiile de locatari de pe raza municipiului Vulcan pentru a se organiza în asociații de proprietari;
- participă la adunările generale desfășurate în cadrul asociațiilor de proprietari, la solicitarea acestora, acordând sprijin și îndrumare pentru rezolvarea problemelor ivite în activitatea acestora;
- participă la întrunirile Comisiei de locuințe;
- actualizează lista cu apartamentele disponibile pentru repartiții pentru comisia de locuințe;
- actualizează situația locuințelor sociale din blocurile C1, C2, C3, G8, G10;
- sprijină și verifică asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparație a construcțiilor și instalațiilor;
- verifică luarea de către asociațiile de proprietari a măsurilor necesare pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare a clădirilor pe toată durata existenței acesteia;
- verifică asigurarea de către asociațiile de proprietari a tuturor activităților edilitar gospodărești, precum și a funcționării în bune condiții a instalațiilor clădirii: ascensor, hidrofor, instalații de alimentare cu apă, de canalizare, de încălzire centrală, de preparare și distribuire a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie și altele asemenea;
- gestionează contractele de închiriere pentru locuințele sociale de pe raza municipiului Vulcan;
- gestionează contractele de închiriere pentru casele și apartamentele construite din fondul statului;
- gestionarea caselor și apartamentelor rămase în fondul de stat;
- întocmirea contractelor de închiriere, urmărirea încasărilor și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ, locuințe sociale, și a spațiilor cu altă destinație aflate în proprietatea primăriei;
- ține evidența contractelor de vânzare cumpărare la casele și apartamentele din fondul locativ de stat, a celor vândute cu plata în rate conform OG 19/1994, spații cu altă destinație;
- se deplasează pe teren pentru verificarea și/sau rezolvarea diferitelor probleme apărute la blocurile de locuințe sociale sau apartamentele și casele din fondul locative de stat;
- Colaborează cu Notarii publici di Valea Jiului și din țară, judecătorii și serviciul de Probațiune Hunedoara;
- Colaborează cu Judecătoria și Serviciul de probațiune Hunedoara referitor la persoanele care au mandat de executare a contravențiilor;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

### 3.21. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art. 76** *Serviciul voluntar pentru situații de urgență* este structura funcțională subordonată direct Consiliului Local al Municipiului Vulcan.

**Art. 77** Atribuțiile aferente postului din cadrul Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:

- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar pe baza propunerilor instrucțiunilor din dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructajul general și periodic cu persoanele încadrate voluntari în cadrul serviciului;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- urmărește ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la cursurile de pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici de pe raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

- propune inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse;
- întocmește referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică pentru serviciul pe care îl coordonează;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/ de Sistem de la nivelul structurii, precum și implementarea standardelor de control intern managerial.

### **3.22. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 78 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor** este structura funcțională subordonată direct Consiliului Local al Municipiului Vulcan, cu următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Evidența persoanelor
- Compartiment Stare civilă

**Art. 79** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Evidența persoanelor** sunt următoarele:

- manifestă disponibilitate în comunicarea cu publicul, oferind toate informațiile necesare cu privire la modalitatea de completare a cererilor pentru eliberarea documentelor solicitate, precum și cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru eliberarea acestora;
- îndrumă în mod corect solicitanții pentru rezolvarea unor probleme apărute cu ocazia depunerii cererilor sau eliberării documentelor solicitate;
- sprijină în mod activ și în limitele legii solicitanții pentru îndeplinirea de către aceștia a condițiilor și formalităților necesare soluționării cererilor și să faciliteze, în limita posibilităților, comunicarea acestora cu cei în drept să răspundă solicitărilor care excedează domeniilor de competență specifice serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- prelucrează dispozițiile și actele normative apărute și asigură consemnarea despre aceasta în registrul de prelucrări dispoziții;
- întocmește, lunar planificarea la ghișeul unic și o prezintă spre aprobare primarului;
- vizează cererile depuse pentru eliberarea cărților de identitate electronice, schimbarea domiciliului, aplicarea vizei de reședință;
- desfășoară activitățile de întocmire și eliberare a actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție;
- răspunde de întocmirea situațiilor statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune, pe care le transmite Direcției de Evidență a Persoanelor din cadrul Consiliului județean, la termenele stabilite;
- desfășoară activitățile de verificare a identității la solicitarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și întocmește răspunsul, în termen legal;
- verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.J.E.P;
- verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;

- înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- preia imaginea solicitantului și efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate, iar atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale DEPABD;
- completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate (preluarea, imaginii, verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.J.E.P. și de eliberare a actului de identitate);
- comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală, în cel mai scurt timp;
- prezintă spre avizare șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei împuternicite, cererea și documentele depuse;
- înmânează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- primește în sistem de ghișeu unic, analizează și soluționează cererile, cf. prevederilor legale, pentru stabilirea reședinței și cărții de identitate provizorii, stabilind termenul de valabilitate al acesteia;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare;
- răspunde de actualizarea listelor electorale permanente cf. Legii nr.35/2008, verifică transmiterea la DEPABD a copiei dispozitivului hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, în vederea actualizării RNEP;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unități ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.J.E.P în vederea creării lotului de producție a cărților de identitate și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, la dosarele repartizate de șeful serviciului;
- efectuează verificări pe portalul județean și verificări pe portalul DEPABD;
- răspunde de actualizarea R.J.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și cele referitoare la persoanele decedate, cf. HG nr.1375/2006;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu specialiștii structurilor interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- furnizează, în condițiile legii nr. 677, datele de identificare ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- asigură efectuarea, la termen a lucrărilor de furnizare, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- răspunde de întocmirea proceselor verbale de distrugerea semestrială a actelor de identitate retrase;
- întocmește proceselor verbale de distrugerea semestrială a colțurilor actelor de identitate primite de la Serviciul de Stare Civilă pentru persoanele decedate, pe care le prezintă spre avizare șefului serviciului;
- răspunde de întocmirea proceselor verbale de distrugerea anuală a cărților de identitate provizorii;
- solicită verificări complexe la locul de naștere, de căsătorie, la domiciliu anterioare, la Direcția Generală a Pașapoartelor, Direcția Generală a Penitenciarelor;
- colaborează cu formațiunile de poliție în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite, în temeiul legislației în vigoare.

**Art. 80** Atribuțiile aferente posturilor din cadrul **Compartimentului Stare civilă** sunt următoarele:

- înregistrează și semnează actele și faptele de stare civilă conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de păstrarea registrelor de stare civilă în condițiile legii;
- asigură gestionarea materialelor de stare civilă;
- efectuează lucrări de registratură și arhivare a actelor de stare civilă și a corespondenței aferente;
- gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, oficiază căsătoriile în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- trimite actele de identitate ale persoanelor decedate Serviciului de evidență de domiciliu în termen de 10 zile de la deces;
- întocmește dosare de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatele de divorț;
- trimite extrase după actele de căsătorie RNNRM, după caz și notarilor publici;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, și îl comunică serviciului de specialitate din cadrul consiliului județean;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează consiliului județean exemplarul II al registrelor de stare civilă;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie și deces în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- atribuie coduri numerice personale pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții de Securitate;
- întocmește și semnează actele ce stau la baza ofierii căsătoriilor;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă, pe care le înaintează pentru verificare S.P.C.L.E.P. Vulcan și Consiliului județean Hunedoara;

- întocmește referatele și proiectele de dispoziții cu privire la rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, din oficiu sau la cererea persoanei interesate, cf. prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- întocmește și semnează situații statistice lunare pentru Direcția Județeană de Statistică și pentru S.P.C.L.E.P.- Vulcan;
- răspunde și semnează corespondența din cadrul compartimentului de stare civilă;
- înscrie mențiunile în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, conform comunicărilor de mențiuni și sentințelor de divorț primate;
- efectuează lucrări de transcriere, anulare, completare sau rectificare a actelor de stare civilă;
- întocmește și semnează acte și certificate de stare civilă, conform sentințelor de înfiere, tăgada paternității, recunoașterea paternității și stabilirea filiației rămase definitive;
- întocmește și eliberează, la cererea cetățenilor români, adeverințe necesare pentru reîntregirea familiei, conform prevederilor Circularei Comune nr. 21/2006 aprobată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și Direcția pentru Comunități Locale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, cu privire la soluționarea cererilor cetățenilor români care solicită eliberarea adeverinței necesare reîntregirii familiei;
- colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internarea gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Protecția Copilului și unitățile de poliție pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite lunar la DPCEP Hunedoara situația indicatorilor specifici și situația căsătoriilor mixte;
- primesc cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, întocmesc referatul pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea avizării prealabile de către SPCJEP;
- primesc cereri de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei pe care le înaintează DPCEP Hunedoara/ DEPABD București în vederea avizării.

## **CAPITOLUL 4 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 81** Prezentul regulament se modifică și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan.

**Art. 82** Directorii și șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art. 83** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască și să-l respecte.

**Art. 84** Prezentul regulament se actualizează ori de câte ori se impune, prin Dispoziție a Primarului.

**Art. 85** Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Vulcan se aprobă prin Dispoziție emisă de Primarul municipiului Vulcan și intră în vigoare de la data emiterii acesteia.

**Art. 86** Prezentul regulament se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vulcan și a persoanelor interesate, prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Vulcan.