

**REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI  
FUNCȚIONAREA APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI MUNICIPIULUI  
VULCAN**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Primăria Municipiului Vulcan este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local Vulcan privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

**Art.2** Administrația publică locală a municipiului Vulcan se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, având dreptul și capacitatea efectivă pentru colectivitatea locală să soluționeze și să gestioneze în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

**Art.3** (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului Vulcan sunt Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Vulcan ca autoritate executivă, aleși conform legii.

(2) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin municipiului Vulcan.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.4** Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită **Primăria municipiului Vulcan**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.5** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6** Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Vulcan au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art.7** Sediul Primăriei este în municipiul Vulcan, B-dul Mihai Viteazu, nr. 31, telefon 0254570340, fax 0254571910, 0372733044, e – mail: primvulcan@yahoo.com.

**Art.8** Baza materială necesară funcționării Primăriei municipiului Vulcan se asigură din bugetul local și din surse atrase.

**Art.9** Consiliul local al municipiului Vulcan, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.10** Primăria municipiului Vulcan este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.11** Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărâsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico - socială, urbanistică și de amenajare a teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asocierea cu alte consilii locale în vederea administrării comune a serviciilor și a patrimoniului public și privat declarat de interes intercomunitar;
- asistență socială, protecția persoanelor vârstnice și a drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurența loială asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sanitare, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL, BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.12** Patrimoniul municipiului Vulcan este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al municipiului, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.13** Municipiul Vulcan, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri care aparțin domeniului public de interes local și care, potrivit legii sau prin natura lor sunt de uz sau interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

**Art.14** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.15** Consiliul local al municipiului Vulcan hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al Municipiului Vulcan hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociației de consilii locale din care Consiliul local al Municipiului Vulcan face parte.

**Art.16** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea sau concesionarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Vânzarea, concesionarea și închirierea se fac prin licitație publică, organizată în condițiile legii.

**Art.17** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice fără scop lucrativ, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu.

**Art.18** Finanțele municipiului Vulcan se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.19** Bugetul municipiului Vulcan se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.20** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Vulcan și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.21** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al municipiului Vulcan, în limitele și condițiile legii.

**Art.22** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.23** Primarul municipiului Vulcan întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

## **CAPITOLUL IV**

### **CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VULCAN**

**Art.24** (1) Termenul de soluționare al actelor și petițiilor adresate Primăriei este de 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede altfel.

(2) Toată corespondența adresată instituției se primește și se înregistrează la registratura instituției într-un registrul general de intrare - ieșire, întocmit în acest sens. Acestea se repartizează de către primarul municipiului Vulcan la compartimentul responsabil de soluționarea lor.

(3) Deschiderea corespondenței (cu excepția celei cu mențiunea confidențial sau personal) se face de către persoana însărcinată cu aceasta. După deschiderea ei, corespondența se înregistrează în registru, după care se depune la mapă, secretarul municipiului o prezintă primarului sau viceprimarului, după caz, care trece rezoluția și se repartizează compartimentelor responsabile de soluționare. Corespondența se predă salariaților sau șefilor de compartimente indicate, care semnează de primire în rubrica corespunzătoare din registrul de intrare - ieșire.

(4) Petițiile adresate Primăriei municipiului Vulcan se înregistrează atât în registrul general de intrare - ieșire cât și într-un registru special de petiții, care se păstrează la registratura instituției.

(5) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică.

(6) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(7) Răspunsurile întocmite de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate la corespondența primită spre soluționare, poartă același număr de ieșire cu numărul de înregistrare/intrare la Primăria Vulcan, dar cu dată diferită (data întocmirii răspunsului).

(8) Funcționarii responsabili de înregistrarea documentelor adresate instituției urmăresc ca petițiile repartizate spre soluționare compartimentelor din cadrul aparatului propriu să se efectueze în termenul legal de 30 zile, pentru situațiile în care legea nu prevede alt termen.

(9) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite.

(10) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(11) Semnarea răspunsului se face de către primarul municipiului Vulcan ori de viceprimar, de secretar, precum și de șeful compartimentului și persoana care a întocmit răspunsul. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(12) Expedierea răspunsurilor către petiționar se face numai de către personalul cu atribuții în acest sens din compartimentul pentru relații cu publicul.

(13) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis să primească direct cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestora.

(14) Autorizațiile, acordurile, avizele și contractele se semnează de către primar ori de viceprimar, de secretar și de persoana îndreptățită conform prevederilor legale.

(15) Certificatele, adeverințele și dovezile se semnează de către primar sau viceprimar, după caz, de către secretar și de salariatul în activitatea căruia se produc.

(16) Păstrarea actelor și corespondenței se face potrivit Legii arhivelor naționale și se grupează anual în dosare stabilite prin Nomenclatorul aprobat de Consiliul local și confirmat de Direcția județeană a Arhivelor Naționale.

(17) În al doilea an de la constituire, documentele se depozitează la arhiva instituției, pe bază de inventar (întocmite pe termene de păstrare) și proces verbal de predare-primire a documentelor la arhivă.

(18) Persoana responsabilă cu arhiva Primăriei întocmește registrul de evidență a tuturor intrărilor - ieșirilor din arhivă.

(19) Scoaterea documentelor din arhivă se face pe bază de proces verbal. Consultarea documentelor din primărie, inclusiv a celor din arhivă nu se poate face decât cu aprobarea secretarului.

(20) Documentele din arhivă, cât și cele oficiale din activitatea curentă, nu pot fi scoase din Primărie.

## **CAPITOLUL V ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Primarul, viceprimarul, administratorul public, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria municipiului Vulcan.

### **5.1 -Conducerea Primăriei**

#### **Primarul**

**Art.25** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice, prin care se realizează autonomia locală în municipiu.

(3) 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.

(4) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al Consiliului local Vulcan, pe care îl conduce și îl controlează.

(6) Primarul conduce serviciile publice locale.

(7) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(8) Semnul distinctiv al primarului este o eșarfă în culorile drapelului național al României. Eșarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(9) În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**Art.26** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară. Aceste atribuții pot fi delegate și secretarului municipiului sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;



(2) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului;
- prezintă, la cererea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului și le supune aprobării consiliului local;

(3) Atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

(4) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului;
- 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 propriu de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice locale prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- 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;

### **Viceprimarul**

**Art.27** (1) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, semnează actele care presupun executarea atribuțiilor delegate, asumându-și responsabilitatea acestora.

### **Administratorul public**

**Art. 28** (1) Funcția de administrator public este o funcție contractuală de conducere, înființată în baza art. 112 din Legea nr. 215/2001 a Administrației publice locale.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de către primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face pe bază de concurs organizat potrivit prevederilor de mai sus.

(4) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

### **Secretarul**

**Art.29** (1) Secretarul municipiului Vulcan este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul municipiului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

(3) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local ori primar.

(4) Secretarul municipiului nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(5) Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, 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;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor pe care le avizează pentru conformitate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

### **5.2- Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului**

**Art.30** Numărul maxim de posturi aferent Primăriei municipiului Vulcan se stabilește anual prin ordin al Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, iar structura organizatorică se va stabili în concordanță cu specificul instituției, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate.

**Art.31** Structura organizatorică a Primăriei municipiului Vulcan cuprinde 4 direcții, dintre care 3 sunt coordonate de către un director executiv, iar una este coordonată de către arhitectul șef. În subordinea acestor direcții funcționează servicii, birouri și compartimente.

**Art.32** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, direcțiile (servicii, birouri și compartimente) fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.33** Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții de execuție, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minim 7 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui birou sunt necesare minim 5 funcții de execuție. Direcțiile, serviciile,

birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

**Art.34** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor și birourilor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, pentru fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament; răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a instituției publice.

**Art.35** Conducătorii compartimentelor, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

**Art.36** Directorii precizează activitățile pe care le presupun funcțiile de conducere pentru fiecare șef de serviciu și de birou din subordinea lor, precum și responsabilitățile și competențele acestora. Conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de director, secretar, viceprimar și primar, după caz.

**Art.37** În cadrul compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

- funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completate cu prevederile legislației muncii;

- personal angajat cu contract individual de muncă, care nu au calitatea de funcționar public și cărora îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii;

**Art.38** În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

**Art.39** Aparatul de specialitate a primarului municipiului Vulcan are următoarea structură organizatorică:

**DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

- Compartiment Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale
- Compartiment Iluminat public
- Compartiment Coordonare activități asociații de proprietari
- Compartiment Administrativ – deservire

**DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII**

- Serviciul Administrarea domeniului schiabil
- Birou Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală
- Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice
- Compartiment Achiziții publice
- Birou Administrare Cinematograf

**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

- Serviciul Impozite și taxe
- Birou Financiar contabilitate

**ARHITECT ȘEF**

- Serviciul public de interes local Administrarea piețelor și târgurilor, Sala de sport, Cabana Căprișoara
- Compartiment Urbanism, protecția mediului

**SERVICII ȘI COMPARTIMENTE COORDONATE DE PRIMAR**

- Serviciul Poliția locală:
  - Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
  - Birou de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră
- Serviciul public de pază
- Serviciul intern de prevenire și protecția muncii
- Cabinetul primarului
- Birou Transport
- Compartiment Audit intern
- Compartiment Protecție civilă
- Compartiment Resurse umane
- Compartiment Expert problemele romilor
- Compartiment Privatizare, comercial
- Compartiment Informatică
- Compartiment Prevenirea și stingerea incendiilor

**SERVICII ȘI COMPARTIMENTE COORDONATE DE SECRETAR**

- Serviciul Administrație publică locală, juridic:
  - Compartiment Administrație publică, informații de interes public
  - Compartiment Juridic
  - Compartiment Arhivă
- Compartiment Cadastru, agricultură

## **SERVICII ȘI COMPARTIMENTE SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL**

- Aparatul permanent al Consiliului local - coordonat de secretar
- Serviciul Public de Asistență Socială: - coordonat de primar, secretar
  - Birou Protecție socială, autoritate tutelară, protecția copilului
  - Centrul de educație și cultură "Șansa"
  - Compartiment Centrul de urgență "Adăpostul Cald"
  - Cantina de ajutor social
  - Compartiment asistență medicală comunitară
- Serviciul voluntar pentru situații de urgență – coordonat de primar
- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor: - coordonat de secretar
  - Compartiment Evidența persoanelor
  - Compartiment Stare civilă

## **CAPITOLUL VI**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA PRIMARULUI**

**Art.40 DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale
- Compartiment Iluminat public
- Compartiment Coordonare activități asociații de proprietari
- Compartiment Administrativ – deservire

*Atribuțiile Compartimentului Administrarea domeniului public și privat, rețele stradale sunt următoarele:*

- răspunde de încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, 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 biroului tehnic, investiții;
- 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, aleea 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 Coroiștei, 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 distribuție 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;
- urmărește și verifică modul în care se face transportul urban de călători și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- 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 șeful serviciului public 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 parcarilor;
- 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;

- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile compartimentului Iluminat public sunt următoarele:***

- asigurarea iluminatului public în oraș și înlocuirea stâlpilor și a lămpilor pe rețeaua de iluminat public;
- asigurarea iluminatului ornamental de sărbători, instalarea acestuia
- 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;

***Atribuțiile compartimentului Coordonare activități asociații de proprietari:***

- 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;
- sprijină și verifică asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparație a construcțiilor;
- organizează și asigură exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, iar în situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune sesizează organele competente îndrumând totodată comitetul executiv al asociației să folosească căile legale de a acționa în justiție persoanele vinovate;
- 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 distribuție a apei calde, instalații electrice și de gaze, centrale termice, instalații de colectare a deșeurilor, instalații de antenă colectivă, telefonie și altele asemenea;
- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Administrativ-deservire sunt următoarele:***

- organizează și răspunde de efectuarea curățeniei zilnice în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente primăriei;
- organizează dezinfectia curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare;
- întreținerea rețelelor de iluminat public, iluminat ornamental, clădiri din domeniul public și privat al municipiului Vulcan, verificarea și întreținerea iluminatului public în parcuri și grădini publice;
- asigură administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- 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;

**Art.41 DIRECȚIA TEHNICĂ, INVESTIȚII**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Administrarea Domeniului schiabil
- Birou Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală
- Compartiment Monitorizare servicii comunitare de utilități publice
- Compartiment Achiziții publice
- Birou Administrare Cinematograf

***Atribuțiile Serviciului Administrarea domeniului schiabil, condus de un șef serviciu, sunt următoarele:***

- administrează instalația de transport pe cablu (telegondola), care realizează transportul pasagerilor în ambele sensuri, montată la Poalele Muntelui Vâlcan – 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 iluminat 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;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Biroului Proiecte cu finanțare internațională, dezvoltare locală, condus de un șef birou, 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 parametrii 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;
- asigură activitatea de traducere în/din limba engleză;
- asigură evidența contabilă primară și analitică pentru proiectele aflate în derulare;
- 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;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

***Atribuțiile Compartimentului Monitorizare servicii comunitare de utilități publice sunt următoarele:***

- elaborează și actualizează anual strategia locală privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice (aplicabilă fiecărui tip de serviciu), precum și planul local de implementare aferent acestuia, conform H.G. nr. 246/2006;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planul de implementare a strategiei locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și îl transmite Consiliului local, spre aprobare;
- pregătește și transmite trimestrial rapoarte de monitorizare și evaluare, pentru fiecare tip de serviciu de utilitate publică și le transmite Consiliului Județean Hunedoara, biroului de monitorizare de la nivelul Instituției Prefectului, Unității Centrale de Monitorizare și altor entități dacă e cazul;
- prezentarea rapoartelor de activitate și supunerea acestora spre aprobarea consiliului local;
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor adresate de cetățeni, legate de serviciile comunitare de utilități publice;
- pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale, prin consultări cu autoritățile responsabile;
- respectă prevederile legislației U.E., aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice;
- asistă operatorii de utilități publice și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- administrarea relației cu reprezentanți ai U.E., ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- 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;
- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Achiziții publice sunt următoarele:***

- urmărește constituirea garanțiilor de bună execuție la procedurile de achiziție publică de produse, servicii și lucrări și restituirea garanțiilor de participare către ofertanți;
- 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 termenelor de execuție pentru lucrările la care au fost încheiate minute sau procese verbale la terminarea lucrărilor, termenele de prestare a serviciilor precum și de predare a produselor achiziționate pentru contractele care îi sunt încredințate spre urmărire;
- verifică corespondența sumelor din facturile emise cu sumele specificate în contracte și acceptă la plată facturile astfel verificate, pentru contractele care îi sunt încredințate spre urmărire;
- întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea contractelor care îi sunt încredințate spre urmărire;
- participă la implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- îndeplinește demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează, și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a adocumetației de atribuire și a documentelor suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98 privind achizițiile publice;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ține legătura cu instituțiile publice din subordinea Guvernului sau subordinea diferitelor ministere și cu alte organisme care sunt implicate în procesul de achiziție publică;
- 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.

***Atribuțiile Biroului Administrare Cinematograf, condus de un șef birou, 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 specifice 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;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

**Art.42 DIRECȚIA ECONOMICĂ**, condusă de un director executiv, are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Impozite și taxe
- Birou Financiar contabilitate

***Atribuțiile Serviciului Impozite și taxe, condus de un șef serviciu, sunt următoarele:***

- stabilește impozitele și taxele locale conform prevederilor legale pe baza declarațiilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- oferă informații contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la termenele de plată la care trebuie achitate impozitele și taxele locale, precum și informații privind majorările datorate în cazul neplății acestora;
- primește, verifică, înregistrează, confirmă și urmărește declarațiile privind stabilirea impozitului pe clădiri și teren, taxa asupra terenurilor proprietate de stat, asupra mijloacelor de transport pentru populație și pentru societățile care își desfășoară activitatea pe raza municipiului Vulcan;
- întocmește procesul verbal – înștiințare de plată a impozitului pe clădiri, calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii și impozitul anual și operează în baza de date modificările intervenite;
- întocmește procesul verbal de stabilire a taxelor asupra mijloacelor de transport și calculează taxa datorată de contribuabili de la data dobândirii și operează pe calculator modificările intervenite;
- îndosariază declarațiile, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, în ordine alfabetică pe străzi, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului;
- întocmește certificate fiscale la cererea contribuabilului;
- înregistrează, modifică, radiază matricole pentru evidența clădirilor, matricole pentru evidența mijloacelor de transport persoane fizice sau juridice;
- rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele și taxele locale;
- analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare și restituire de impozite și taxe potrivit prevederilor legale;
- administrează programul informatic de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens;
- oferă contribuabililor persoane juridice informații cu privire la actele necesare pentru stabilirea taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, taxei pentru folosirea domeniului public;

- emite situația lichidării pozițiilor de rol pentru persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului Vulcan;
- identifică și sancționează evaziunile fiscale, aplică măsuri de executare silită în cazul neachitării obligațiilor față de bugetul local, întocmește somație față de debitori și face propuneri de executare silită;
- 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, chirii, concesiuni, alte impozite și taxe) datorate bugetului local;
- întocmește și listează somația, titlul executoriu și le expediază la adresa debitorilor;
- întocmește în colaborare cu biroul juridic documentația pentru executarea silită și aplică măsurile care se impun, conform prevederilor legale;
- emite, ori de câte ori este nevoie, și la închiderea anului lista soldurilor precum și situații sau rapoarte necesare în activitatea de urmărire;
- gestionează numerarul și actele de valoare ale Primăriei Vulcan;
- încasează de la cetățenii municipiului Vulcan persoane fizice și juridice veniturile provenite din impozite și taxe;
- încasează venituri provenite din imputații, amenzi, despăgubiri;
- efectuează operațiuni de ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-urilor din conturile deschise la trezorerie, bancă în baza documentelor justificative conform Decretului nr. 209/1976, actualizat;
- întocmește registrul de casă corect potrivit normelor financiar contabile, având la bază documentele de încasare și plată și predă spre avizare un exemplar la compartimentul financiar contabil împreună cu documentele aferente;
- întocmește statul de plată pentru restituiri și operează în programul informatic cererile de restituire;
- înregistrează amenzile în registrul de intrări și ieșiri, precum și în baza de date informatică;
- verifică datele din procesul verbal al debitorului cu cele de la serviciul de evidență a persoanelor;
- efectuează diverse plăți către populație (ajutoare de urgență, etc.) și către angajații Primăriei (salarii asistenți personali, ordine de deplasare, etc.);
- înregistrează contractele de închiriere și concesiune în baza de date a serviciului;
- urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere încheiate de Primăria Municipiului Vulcan pentru bunurile aflate în domeniul public/privat 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;
- asigură relația cu PAID în formă electronică, conform prevederilor Legii nr. 260/2008, republicată, privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni conform art. 30 din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- contribuie efectiv la introducerea sistemului de plată on-line a impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale în vigoare;

- organizează și conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor bugetului local;
- asigură înregistrarea operațiunilor privind: drepturile constatate, veniturile încasate, în executarea bugetelor locale; evidența subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la celelalte bugete, precum și a sumelor defalcate din bugetul de stat, potrivit legii; stabilirea rezultatului execuției bugetelor locale prin încheierea conturilor de venituri și cheltuieli;
- ține contabilitatea veniturilor pe fel de venituri, după natura sau sursa lor, după caz;
- răspunde de întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, balanței analitice și a execuției bugetare, distinct, pe tipuri de contracte pentru veniturile bugetului local;
- întocmește lunar balanțele de verificare sintetice pentru conturile în care se înregistrează operațiunile privind constatarea și încasarea veniturilor bugetare și transmite lunar serviciului de contabilitate balanța de verificare sintetică pentru a fi cuprinsă în bilanțul contabil al instituției;
- verifică și înregistrează zilnic extrasele de cont eliberate de trezorerie;
- constată și verifică din punct de vedere fiscal actele și faptele rezultate din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- 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.

***Atribuțiile Biroului Financiar contabilitate sunt următoarele:***

- 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;
- răspunde de efectuarea 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 cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite;
- directorul economic al instituției asigură organizarea și exercitarea, potrivit prevederilor legale a controlului financiar preventiv;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economic financiar;
- 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;

- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- urmărește și răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului 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 și sociale a municipiului;
- verifică din punct de vedere al legalității, economicității, necesității și oportunității toate contractele încheiate cu furnizorii de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, 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 ordine de plată pentru achitarea furnizorilor și înscrierea acestora în registru de ordine de plată;
- întocmește situația recapitulativă pe conturi aferentă salariilor;
- întocmește ordine de plată pentru virarea obligațiilor salariale la toate capitolele;
- întocmește lunar sau trimestrial, după caz, deschideri de credite pentru toate conturile de cheltuieli;
- întocmește lunar 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 pe care le prezintă directorului executiv pentru analiză și transmiterea acestora în format scriptic și electronic Direcției Generale a Finanțelor Publice Deva;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului financiar contabil și urmărește permanent simplificarea evidențelor, reducerea timpului afectat circulației documentelor, urmărirea operativității și instrumentarea acestora;
- ține evidența conturilor sintetice și analitice;
- întocmește centralizarea salariilor pe conturi, pentru întocmirea notelor contabile;
- 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;
- la solicitarea directorului executiv 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;
- întocmește comenzi și referate pentru necesarul de materiale și rechizite de birou;
- ține evidența și participă la recepționarea materialelor achiziționate în baza comenzilor;
- ține evidența zilnică a materialelor intrate/ieșite operând în fișele de magazie;
- lunar întocmește stocul și soldul de materiale;
- 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.43 DIRECȚIA ARHITECT ȘEF**, condusă de arhitectul șef, are următoarea structură organizatorică:

- Serviciul public de interes local Administrarea piețelor și târgurilor, Sala de sport, Cabana Căprișoara
- Compartiment Urbanism, protecția mediului

***Atribuțiile Serviciului public de interes local Administrarea piețelor și târgurilor, Sala de sport, Cabana Căprișoara sunt următoarele:***

- încasează zilnic taxele de parcare din piața b-dul Mihai Viteazu, eliberând chitanțe fiscale conform sumei încasate;
- 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 târgul săptămânal, piața industrială, în funcție de suprafața ocupată de fiecare comerciant, eliberând chitanțe pentru sumele încasate;
- urmărește starea de funcționare a parcarilor și curățenia în spațiul acestora;
- participă permanent la buna desfășurare a activităților din piața industrială și a târgului săptămânal;
- răspunde de modul în care se va face taxarea în parcarile din oraș, târgul săptămânal și piața industrială, astfel încât aceasta să se realizeze în mod unitar, pe baza comunicărilor scrise făcute în acest sens de administratorul pieței;
- prospectează piața căutând să atragă noi clienți, ține cont de oferta concurenței pe care trebuie permanent să o aducă la cunoștința superiorilor;
- 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.);
- în cadrul Sălii de Sport se desfășoară activități sportive la inițiativa unor grupuri de persoane interesate pentru practicarea sportului, a unor instituții publice, regii autonome, societăți comerciale, etc.;
- activitățile sportive se vor desfășura în baza unui grafic întocmit de comun acord între profesorii de sport, instructorii din structurile sportive înființate conform legii sau alți solicitanți, aprobat de primarul municipiului Vulcan;
- graficul va fi întocmit lunar, un exemplar va fi comunicat responsabilului de la Sala de Sport, iar un exemplar va fi afișat la intrarea în sală;
- punerea la dispoziție a sălii de sport solicitanților se face contra unei sume de bani acoperitoare a consumurilor materiale pe durata desfășurării activităților sportive, stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local;
- tarifele de folosință se încasează de către casierul sălii de sport pe bază de chitanță, încasările fiind depuse la caseria primăriei, zilnic, pentru ziua precedentă.

- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Urbanism, protecția mediului sunt următoarele:***

- 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;
- face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitatea de întreținere și reparații școli;
- urmărește și coordonează activitatea cu impact asupra mediului, asigură inițierea proiectelor și controlul calității peisajului urban;
- întocmește documentația necesară desfășurării licitațiilor privind închirierea și concesionarea terenurilor proprietate publică a unității administrativ teritoriale;
- întocmește contractele de închiriere și concesionare, precum și actele adiționale la acestea în termenul stabilit conform OG nr. 54/2006;
- 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 documentații de urbanism (PUD, PUZ), autorizații racorduri branșamente;
- urmărește respectarea termenelor de execuție pentru lucrările autorizate și întocmește adrese proprietarilor în vederea perfectării formelor de recepție finală;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
- 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;
- efectuează profiluri transversale și longitudinale;
- efectuează măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datelor provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
- 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;
- efectuează ridicări topografice în vederea determinării cantităților de lucrări executate și calculul acestor cantități pe baza profilelor transversale rezultate;
- 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.44 SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**, condus de un șef serviciu, are următoarea structură organizatorică:

- Birou Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor
- Birou de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră

***Atribuțiile Biroului Ordine publică, pază și activități pe linie de evidență a persoanelor sunt următoarele:***

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică a municipiului Vulcan;
- asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Vulcan, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea

- unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- supraveghează elevii în zona trecerilor de pietoni din apropierea școlilor pe timpul când aceștia vin și pleacă de la școală;
  - participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare 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 reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost, și procedează la încredințarea acestora serviciului public 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;
  - asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Vulcan, 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, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase, 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local Vulcan;
  - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților 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/subdiviziunea 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 înmânării ordinelor 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 municipiului Vulcan, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
  - 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 datele cu caracter personal și liberă 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 modificările și completările 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;
- legitimează și stabilește identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- efectuează control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia când există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- conduce la sediul Poliției locale Vulcan sau la Poliția Municipiului Vulcan pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cetățenilor, repartizate de șeful poliției locale;
- intervine în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sau
- se prezintă de îndată la sediul Poliției locale Vulcan sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- intervine la solicitările ofițerului de serviciu de la Primăria Vulcan la evenimentele semnalate la numărul de telefon **0254.572.340**, și la intervențiile semnalate prin Serviciul de urgență 112 care se comunică de la dispeceratul Poliției Municipiului Vulcan la ofițerul de serviciu de la Poliția locală, care dispune deplasarea în teren;
- efectuează patrulare pedestră, sau auto cu autoturismele din dotarea Poliției locale pe raza municipiului Vulcan, conform itinerariilor și zonelor de patrulare stabilite în Planul de ordine și siguranță publică;
- efectuează transportul de valori de la Primăria municipiului Vulcan la Trezoreria Petroșani;
- conduc la sediul Poliției locale Vulcan cu autoturismul din dotare, pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale;
- acționează pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vulcan și dispozițiilor Primarului Municipiului Vulcan;
- 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.

***Atribuțiile Biroului de control privind disciplina în construcții, protecția mediului, activitate comercială și circulație rutieră sunt următoarele:***

- 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;
- verifica 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 municipiului Vulcan ori pe spații aflate în administrarea autorității 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, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz primarului municipiului Vulcan;
- verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră și sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Vulcan;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiul Vulcan 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 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;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de administrația publică locală;
- 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 municipiului Vulcan 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 autorității 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 legătura cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, târguri și oboare;
- efectuează control în piețe cu privire la existența și valabilitatea certificatului de producător și la concordanța dintre conținutul acestuia și produsele care se comercializează pe piață, urmărește ca toți comercianții care își desfășoară activitatea în piață să fie autorizați conform legii;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor specifice;

- controlează spațiile publice de agrement și parcurile de distracții, luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- verifică și menține sub supraveghere agenții economici care prin activitatea lor perturbă ordinea și liniștea publică;
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din municipiul Vulcan, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare 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, parcare 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 mopede 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;



- aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- intervine în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sau
- se prezintă de îndată la sediul Poliției locale Vulcan sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- intervine la solicitările ofițerului de serviciu de la Primăria Vulcan la evenimentele semnalate la numărul de telefon **0254.572.340**, și la intervențiile semnalate prin Serviciul de urgență 112 care se comunică de la dispeceratul Poliției Municipiului Vulcan la ofițerul de serviciu de la Poliția locală, care dispune deplasarea în teren;
- acționează pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vulcan și dispozițiilor Primarului Municipiului Vulcan;
- 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.45 SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ**

##### ***Atribuțiile Serviciului public de pază sunt următoarele:***

- supraveghează următoarele clădiri de pe raza municipiului Vulcan: Centrul de Educație și Cultură "Șansa", Școala generală aflată în construcție - Cocoșvar, Stația de epurare – colonie și punctele termice.
- raportează superiorului ierarhic eventualele evenimente produse;
- permite accesul în incinta obiectivului numai în conformitate cu prevederile legale;
- 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.46 SERVICIUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII**

##### ***Atribuțiile Serviciului intern de prevenire și protecția muncii sunt următoarele:***

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă de către toți angajații;
- acordă consultanță departamentelor, celor care coordonează diferite departamente din cadrul primăriei cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- participă la 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;

- participă la elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- stabilește atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, le propune spre aprobare primarului și urmărește consemnarea lor în fișele posturilor;
- elaborează tematicile pentru instruirea generală și stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- verifică efectuarea instruirilor la locurile de muncă, instruirile periodice și periodice suplimentare de către lucrătorii responsabili;
- elaborează programul de instruire - testare la nivelul unității;
- colaborează cu responsabilul PSI în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art.101-107 din H.G. nr. 1425/2006;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și ia măsuri cu privire la amplasarea semnalizărilor;
- ține evidența meseriilor și profesiilor, prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- face demersurile necesare pentru monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- urmărește ca echipamentele de lucru să fie verificate periodic și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuată de persoane competente;
- urmărește identificarea de către conducătorii locurilor de muncă a echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform prevederilor H.G. nr.1048/2006;
- urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații stabilite de legislația specifică;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr. 1048/2006;
- elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- urmărește verificarea stării de sănătate a lucrătorilor și colaborează cu medicul de medicina muncii în acest sens;
- face demersurile necesare în vederea emiterii dispozițiilor în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 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.47 COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI**

##### ***Atribuțiile Cabinetului primarului sunt următoarele:***

- asigură publicarea și actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde programele și strategiile proprii încheiate, cele preconizate a fi implementate, precum și cele aflate în curs de derulare;

- transmite spre publicare, cel puțin anual, raportul periodic de activitate;
- sprijină organizarea periodică a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
- sprijină organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale în scopul dezvoltării municipiului Vulcan;
- asigură promovarea evenimentelor culturale și sportive incluse pe agenda culturală și sportivă aprobată de municipalitate;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații cu mass-media pentru redactarea publicațiilor;
- informează primarul, viceprimarul și secretarul privind problemele ridicate de mass-media a căror rezolvare este în competența Consiliului local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
- asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în ziarele locale;
- culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local și al Primăriei pe care le aduce la cunoștință publică;
- urmărește și informează în scris primarul, lunar, asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției asupra felului de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de consiliul local și dispozițiile emise de primar;
- elaborează prognoze și strategii de dezvoltare turistică a municipiului în colaborare cu celelalte compartimente funcționale;
- participă împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- elaborează strategii pentru promovarea unor acțiuni cu impact direct asupra creșterii și îmbunătățirii calității vieții în municipiul Vulcan;
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de promovare turistică a municipiului Vulcan;
- asigură consilierea juridică a primarului pe probleme specifice;
- asigură consilierea primarului în rezolvarea corespondenței adresată direct acestuia (consultare asupra conținutului adresei și redactarea răspunsurilor date de primar);
- 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.48 BIROU TRANSPORT**

##### ***Atribuțiile Biroului Transport sunt următoarele:***

- asigură cunoașterea și respectarea prevederilor 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 accidentele, 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;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.49 COMPARTIMENT AUDIT INTERN**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Audit intern sunt următoarele:***

- compartimentul audit intern exercită o funcție distinctă și independentă de activitățile entității publice și nu trebuie să se implice în elaborarea procedurilor de control intern;
- auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- auditează, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul primăriei sau al unităților aflate în subordinea acesteia;
  - constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - structura sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate;
  - sistemele informatice;
  - elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Vulcan și entităților subordonate, cu avizul ACAAPI;
  - elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
  - efectuează misiuni de audit de consiliere;
  - elaborează rapoarte anuale care vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern;
  - efectuează misiuni de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

#### **Art.50 COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ**

##### ***Atribuțiile 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;
- coordonează activitatea cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție;
- înștiințează operativ populația, instituțiile și agenții economici pe baza sistemului informațional propriu și centralizat despre iminența producerii dezastrelor;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu comisiile de protecție civilă, documentele operative și de conducere de protecție civilă;
- organizează, coordonează și controlează modul de realizare a măsurilor de protecție civilă la instituții publice și agenți economici cu până la 500 de salariați;
- întocmește și actualizează documentele de mobilizare ale indicativului propriu;
- asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea lor cu materialele și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisiile de protecție civilă a particularităților orașului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările produse de dezastre;
- împreună cu comisiile de protecție civilă de specialitate întocmește planul de protecție civilă și planul de apărare împotriva dezastrelor;

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
- asigură organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiilor potrivit instrucțiunilor în vigoare, precum și actualizarea permanentă a situației acestora;
- asigură menținerea în stare de utilitate a adăposturilor de protecție civilă, evidența lor și respectarea normelor privind întreținerea acestora;
- urmărește realizarea mijloacelor de decontaminizare prevăzute în planuri;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității; asigură condiții de depozitare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- prezintă Inspectoratului Județean de Protecție Civilă informații cu privire la elaborarea 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 mobilizare materialele necesare completării și înzestrării formațiilor de protecție civilă;
- asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hârtiilor și literaturii de protecție civilă;
- întocmește rapoarte cu privire la adoptarea unor hotărâri din domeniul compartimentului;
- ține 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;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- îndeplinește atribuțiile ofițerului de serviciu pe linie de protecție civilă;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- întocmește anual proiectul de buget pentru compartiment;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- 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.51 COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane sunt următoarele:***

- pe baza dispozițiilor primite din partea Primarului, în conformitate cu prevederile legale întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice de interes local;
- întocmește statele de funcții și le prezintă ordonatorului de credite spre aprobare;
- întocmește și actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă al instituției
- întocmește, gestionează, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
- întocmește, actualizează și păstrează dosarele personale ale personalului contractual;
- acordă consultanță de specialitate șefilor structurilor de specialitate din cadrul instituției și monitorizează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale

- funcționarilor publici și a personalului contractual iar la finalizarea activității indosariază în dosarele profesionale/personale rapoartele de evaluare;
- face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;
  - urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișelor postului, ține evidența acestora și le face cunoscut salariaților conținutul acestora, pe bază de semnătură;
  - urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului și a serviciilor publice de interes local;
  - urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
  - aplică reglementările legale cu privire la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și personalului contractual întocmind actele administrative specifice;
  - ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
  - asigură fundamentarea cheltuielilor cu salariile și indemnizațiile pentru întocmirea bugetului instituției;
  - întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane;
  - întocmește proiectul planului anual de ocupare a funcțiilor publice aprobat de Primarul Municipiului Vulcan și îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Forma avizată este supusă aprobării Consiliului Local Vulcan;
  - întocmește planul anual de perfecționare profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente ca urmare a identificării nevoilor de formare profesională, cu ocazia evaluării anuale;
  - comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
  - asigură gestionarea corectă a funcțiilor publice, evidența datelor personale ale funcționarilor publici și actualizarea permanentă a acestora, gestionează portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
  - solicită compartimentelor funcționale în luna decembrie a fiecărui an, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor;
  - actualizează baza de date a programului informatic de evidență angajați și calculul salarii;
  - primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese, completează registrele declarațiilor de avere respectiv de interese și transmite copii certificate ale declarațiilor de avere și interese precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale;
  - îndeplinește atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită în cadrul autorității publice locale a municipiului Vulcan;
  - întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
  - transmiterea Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către ANFP conform prevederilor legii, de către consilierul etic;

- solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare în funcție publică sau personal contractual;
- întocmește și depune la Agenția Locală de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- asigură publicitatea concursurilor de recrutare conform prevederilor legale;
- asigură organizarea concursurilor/examenelor de promovare a funcționarilor publici și secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare care privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, formarea profesională, în limita documentelor deținute;
- completează și transmite ori de câte ori este cazul, Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către ITM;
- întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale și dispoziții pentru personalul contractual;
- întocmește dispoziții de numire, modificare, suspendare, încetare a raportului de serviciu al funcționarilor publici;
- primește și verifică pe baza condiții de prezență, pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice de interes local;
- întocmește pontajele lunare;
- întocmește statele de plată pentru drepturile și reținerile personalului din aparatul de specialitate al primarului, a serviciilor publice de interes local și a personalului contractual angajat ca asistent personal pentru persoanele cu handicap grav;
- întocmește statele de plată pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
- întocmește statele de plată pentru plata indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav;
- primește cererile însoțite de documente justificative și aplică prevederile legale privind plata zilelor de concediu pentru evenimente speciale conform prevederilor legale;
- gestionează și urmărește actualizarea dosarelor privind acordarea deducerilor personale, în vederea determinării impozitului pe venitul din salarii, pe baza documentelor justificative prezentate de salariați;
- operează reținerile de orice tip, pe baza documentelor justificative, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile cu salariile;
- stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției pe baza datelor din carnetele de muncă și din registrul salariaților;
- eliberează angajaților care îndeplinesc vârsta de pensionare documentele necesare în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
- completează și eliberează adeverințe privind calitatea de angajat, adeverințe de venit solicitate de angajați;
- asigură întocmirea declarației D112 privind contribuțiile la bugetul de stat și transmiterea acesteia în termenele legale;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- îndeplinește și alte sarcini date de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare;
- 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.52 COMPARTIMENT EXPERT PROBLEMELE ROMILOR**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Expert problemele romilor sunt următoarele:***

- stimulează participarea etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății;
- asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și aplicarea programelor de sprijinire a acestora;
- asigură identificarea și cartografierea comunității de romi;
- asigură consiliere pentru înscrierea în diferite programe pentru continuarea studiilor (alfabetizare, a doua șansă, etc.)
- asigură consiliere pentru accesarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi;
- întocmește evidența privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență;
- implementează și consiliază în vederea accesării programelor specifice de finanțare a unor activități generatoare de venit și a micilor afaceri pentru familii și comunități de romi;
- implementează programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor și IPJ Hunedoara;
- face propuneri Consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul implementării Strategiei de integrare a romilor 2014 – 2020, pe următoarele direcții: educație, ocuparea forței de muncă, sănătate, cultură, locuire și infrastructură, servicii sociale, dezvoltare comunitară, responsabilizarea familiei pentru creșterea, îngrijirea și educarea propriilor copii, etc.;
- face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic muzical, precum și a unei trupe de teatru a romilor.
- 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.53 COMPARTIMENT PRIVATIZARE, COMERCIAL**

##### ***Atribuțiile Compartimentului Privatizare, comercial sunt următoarele:***

- analizează cererile și propune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea autorizațiilor, ca urmare a documentelor suplimentare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale en-gross, prestări servicii, târguri, piețe;
- analizează și supune spre aprobare programele de funcționare a unităților comerciale, ale târgurilor și piețelor;
- analizează contestațiile la profilul de activitate pentru unitățile comerciale de alimentație publică și supune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare;
- analizează documentația depusă la Primărie și întocmește autorizațiile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale en-gross, urmărind

încadrarea în profilul de activitate stabilit și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru aceste unități;

- analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea activităților comerciale de alimentație publică în spațiile publice existente, a activităților comerciale din târguri, oboare, manifestări culturale artistice întocmind documentația necesară și emiterea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea legală a acestora;
- ține evidența tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică și prestări servicii, furnizând informațiile necesare și altor instituții interesate;
- colaborează cu organele fiscale în vederea urmăririi agenților economici pentru achitarea la timp a obligațiilor față de buget;
- răspunde în termen legal la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică a comercianților;
- elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și propune spre aprobare Consiliului local programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale en-gross, prestări servicii și producție pe întreg teritoriul municipiului;
- stabilește măsurile necesare și le prezintă Consiliului local în vederea asigurării comerțului și a concurenței loiale, precum și pentru încurajarea liberei inițiative, în condițiile legii;
- verifică igiena și salubritatea în locurile publice, în piețe și târguri, aplicând sancțiunile legale și măsurile corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor;
- constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiuni corespunzătoare;
- întocmește raportul de specialitate pentru problemele dezbătute în ședințele Consiliului local privind activitatea de comerț;
- verifică și menține sub supraveghere agenții economici care, prin natura activității lor, perturbă ordinea și liniștea publică;
- interzice livrarea, preluarea și punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ împreună cu instituțiile abilitate;
- încheie și urmărește realizarea contractelor de sponsorizare;
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile economice ale activității din târguri și piețe;
- întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat autorizație de funcționare, conform legislației în vigoare, împreună cu celelalte instituții abilitate;
- analizează și avizează solicitările de comerț stradal, colaborând în acest sens cu biroul urbanism și amenajarea teritoriului; verifică dacă aceste activități se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului local, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;
- verifică spațiile publice de agrement și parcurile de distracții, luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, Poliția Economică, Poliția Sanitară Veterinară, Garda Financiară, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, Agenția pentru Protecția Mediului, Pompieri, în vederea desfășurării corespunzătoare a activităților comerciale din târguri, piețe, alimentație publică;
- 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;

## **Art.54 COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

### ***Atribuțiile Compartimentului Informatică sunt următoarele:***

- administrează serverul de telecomunicații;
- asigură suportul tip rețea, comunicații, legături (locale, intranet, internet);
- evaluează traficul pe rețele și propune soluții pentru îmbunătățire;
- urmărește legalitatea privind utilizarea în cadrul instituției a produselor software
- administrează și dezvoltă site-ul instituției în vederea asigurării accesului la informațiile cu caracter public;
- acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;
- analizează implementarea, modernizarea și service pentru softurile din dotare sau care urmează să fie implementate;
- implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație;
- transmite note interne, răspunsuri, referate, informări referitoare la aspecte ce vizează activitatea compartimentului informatică;
- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile primăriei;
- stabilește necesarul software al serviciilor din primărie;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- urmărește noutățile informatice software și evoluția acestora;
- 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.55 COMPARTIMENT PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR**

### ***Atribuțiile Compartimentului Prevenirea și stingerea incendiilor sunt următoarele:***

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- elaborează documentele specifice activității PSI;
- avizează documentațiile privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- investighează contextul producerii eventualelor incendii;
- instruește salariații în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- propune bugetul cu fondurile necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 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.

## **CAPITOLUL VII**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA SECRETARULUI**

**Art.56 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC,** condus de un șef serviciu, are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Administrație publică, informații de interes public
- Compartiment Juridic
- Compartiment Arhivă

*Atribuțiile Compartimentului Administrație publică, informații de interes public sunt următoarele:*

- urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Vulcan prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
- convoacă membrii Consiliului local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință;
- constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media, afișare, pagina web, etc.;
- asigură publicarea pe site-ul Primăriei municipiului a proiectelor de hotărâri, împreună cu toate documentele ce stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului Local, precum și a altor documente pentru care este necesară aducerea la cunoștință publică;
- face publice prin afișare la sediul Primăriei atât procesele – verbale, cât și a minutilor încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor,

- asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media, pagina web, etc.;
- întocmește când este cazul referate și redactează dispoziții ale primarului; urmărește aducerea la îndeplinire a acestora;
- ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;
- păstrează ștampilele, parafele și sigiliile scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces-verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001 prin realizarea de comunicate, informări și anunțuri în presă;
- realizează răspunsurile în conformitate cu legea nr. 544/2001;
- elaborează comunicatele de presă;
- pregătește materialele necesare pentru organizarea conferințelor de presă ale primarului;
- eliberează copii, contra cost, de pe documentele de interes public, solicitate de cetățeni;
- colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală;
- răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- expediază corespondența;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- preluarea corespondenței prin poștă, înregistrarea ei și predarea la compartimentele de specialitate destinate;
- expedierea corespondenței primăriei către destinatari;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței);
- întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente;

- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Juridic sunt următoarele:***

- instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local al Municipiului Vulcan sunt părți. În acest sens:
  - studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local al Municipiului Vulcan;
  - analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  - formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local este citat în calitate de pârât;
  - invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc.;
  - 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 a fi aprobat de primarul municipiului Vulcan;
  - asigură reprezentarea primarului, municipiului, Consiliului local al municipiului Vulcan, la termenele stabilite de instanță, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  - definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate direcțiilor/serviciilor/birourilor și compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, spre știință ori punere executare;
- acordă asistență și consultanță juridică tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- asigură activitatea notarială în limitele legii;
- întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și a altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța de judecată, pentru dosarele repartizate;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;

- avizează referatele, rapoartele și a altor materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventariere și alte asemenea acțiuni;
- participă la comisiile de licitații sau care au ca obiect achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni sau colaborări și răspunde de legalitatea acestora;
- avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, asociere precum și alte contracte pe care municipiul le încheie cu persoane fizice sau juridice, aviz acordat doar pentru clauzele strict juridice ale contractului, consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat;
- avizează pentru legalitate procesele – verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la ședințele Consiliului Local;
- informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;
- asigură participarea în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;
- conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;
- face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- întocmește lista cu persoanele propuse a fi desemnate președinți sau locuitori a secțiilor de votare și o înaintează președintelui Tribunalului;
- colaborează cu Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor pentru realizarea listelor electorale și actualizarea Registrului Electoral;
- ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea;
- asigură afișarea publicațiilor de vânzare și a citațiilor primite de la instanțele de judecată, pe bază de proces-verbal;
- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul serviciului;
- 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.



***Atribuțiile Compartimentului Arhivă sunt următoarele:***

- participă la întocmirea Nomenclatorului Arhivistic aplicabil în instituție;
- asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhivă;
- propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- coordonează întreaga activitate de selecționare a documentelor de către personale responsabile din cadrul tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, dosarele inventariate, pe baza listei de inventar întocmită de fiecare compartiment;
- ține evidența documentelor cu caracter permanent, ia măsuri de ordonare, depozitare, păstrare și conservare a acestora;
- întocmește listele de inventar pentru documentele cu termen de păstrare limitat, lipsite de valoare, ce urmează a fi predate unităților de re folosire a materialelor;
- procedează la reconstituirea documentelor distruse, conform legii;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- înștiințează Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre orice schimbare produsă în evidența documentelor;
- 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.57 COMPARTIMENT CADASTRU, AGRICULTURĂ**

***Atribuțiile Compartimentului Cadastru, agricultură sunt următoarele:***

- completează și conduce evidența în registrele agricole;
- completează și eliberează adeverințele cu privire la Registrul Agricol, precum și situații statistice, dări de seamă;
- întocmește contracte de închiriere a terenurilor agricole și urmărește exactitatea suprafețelor;

- eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol și ține evidența acestora atât pentru animalele sacrificate, cât și pentru cele vândute în diferite târguri;
- participă la măsurătorile suprafețelor de teren pe categorii de folosință în vederea întocmirii corecte a contractelor de închiriere a terenurilor;
- completează centralizatorul Registrului Agricol privind producțiile agricole, vegetale și animale, pe baza evaluării din teren;
- conduce evidența Registrului agricol înscriind titlurile de proprietate emise de prefect și asigură punerea lor în aplicare;
- eliberează adeverințe de intravilan și extravilan, în baza documentațiilor topo-cadastrale pentru conformitate cu situația din teren;
- întocmește tabelele anexă la Ordinul Prefectului și urmărește modul de întabulare în conformitate cu prevederile legale;
- zilnic prezintă secretarului programul de activitate;
- răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce-i revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- participă la punerile în posesie, prin delimitare în teren a persoanelor îndreptățite să primească terenul, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce-i revin;
- controlează exactitatea declarațiilor făcute în Registrul Agricol atunci când se primesc sesizări;
- verifică în teren deținerea suprafețelor de teren ori a animalelor, precum și existența produselor pentru care se solicită eliberarea certificatului de producător și întocmește procesul verbal pe baza căruia propune eliberarea certificatului de producător, sau respingerea cererii;
- ține evidența certificatelor de producător într-un registru special, care va fi prezentat secretarului;
- întocmește contracte de pășunat pentru animalele care în perioada de vară pășunează pe terenurile de stat care aparțin Primăriei municipiului Vulcan;
- întocmește tabelele anexă la Ordinul Prefectului și urmărește modul de întabulare în conformitate cu prevederile legale;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora-proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
- identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul în legătură cu acestea;
- întocmește și eliberează certificate de producător agricol, conform prevederilor legale;
- participă la aplicarea hotărârilor Comisiei județene de Fond Funciar constituite în baza legislației în vigoare;
- asigură, contra cost, necesarul de semințe și material săditor (puiți fructiferi) fermierilor privați, pentru ca munca depusă de aceștia să fie pe măsura așteptărilor;
- asigură informațiile necesare de specialitate privind ameliorarea solului, aplicarea îngrășămintelor chimice și organice, combaterea solilor și dăunătorilor la plante și pomi fructiferi;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmărește realizarea acestor acțiuni;

- 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 modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens cu asistentul veterinar;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri agricole asigură cultivarea acestora;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localității și urmărește funcționarea acestora, împreună cu inginerul topograf;
- preia și analizează cererile pentru reconstruirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii;
- completează, în urma verificărilor efectuate, anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- întocmește situații definitive, potrivit competențelor ce-i revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- înaintează și prezintă spre aprobare și validare, comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
- efectuează măsurători topografice la solicitarea cetățenilor, pentru terenurile proprietate de stat cât și pentru cele proprietate particulară;
- întocmește dosarele pentru atribuirea terenurilor aferente locuințelor (tip case de colonie), în vederea obținerii Ordinului Prefectului;
- întocmește dosarele pentru vânzarea terenurilor aferente locuințelor –proprietate particulară, tip case de colonie;
- participă la expertizele judiciare efectuate de experți topografi;
- 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;
- execută operațiunile sanitar-veterinare de vaccinări, recoltări de probe de sânge, tratamente contra bolilor parazitare, intervenții de mică chirurgie, precum și orice alte operațiuni sanitar-veterinare - acordă primul ajutor animalelor și aplică tratamentele care se impun;
- în caz de apariție sau suspiciune de boli infecto-contagioase, anunță neîntârziat organele abilitate, iar până la sosirea acestora ia măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de boală, de restrângere a circulației oamenilor în zonă, efectuează catagrafia animalelor din specia la care s-a constatat boala, în focare și zone epizootice, execută vaccinările de necesitate, dezinfecții și alte măsuri tehnice;
- supraveghează starea sanitar-veterinară a animalelor, zooigena adăposturilor, aplicând măsurile ce se impun pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
- participă la executarea acțiunilor profilactice de dezinfecție, dezinsecție și deratizare ce se efectuează pe raza orașului;

- în cazul măsurilor de prevenire și combatere a turbării, execută stricnizările la câini;
- ia măsuri de păstrare integrală și în condiții corespunzătoare a cărnii, organelor și subproduselor, în cazul sacrificărilor în situații deosebite;
- asistă la îngroparea sau distrugerea cadavrelor în locurile stabilite sau la dirijarea lor către unitățile de prelucrare industrială;
- ține evidența mortalității la animale în registru special și completează din punct de vedere tehnic, actele legale de mortalitate și despăgubiri;
- asistă sau efectuează autopsiile la animalele moarte, recoltând probe și trimițându-le la laborator în vederea stabilirii diagnosticului;
- periodic, recoltează probe de fecale și le trimite la laborator în vederea supravegherii permanente a situației epizootologice în care se găsesc animalele din punct de vedere al bolilor parazitare;
- întocmește evidențele sanitar veterinare și gestionează bunurile de inventar;
- 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 orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

## **CAPITOLUL VIII**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL**

#### **Art.58 APARATUL PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL**

*Atribuțiile Compartimentului Aparatul permanent al Consiliului local sunt următoarele:*

- reprezentarea intereselor Consiliului local în fața instanțelor de judecată;
- convocarea comisiilor de specialitate dacă se impune analiza unor proiecte de hotărâri cu caracter de urgență și care nu au putut fi dezbătute în cadrul calendarului de lucru obișnuit;
- asigurarea semnării raportului de avizare a proiectului de hotărâre a Consiliului local de către președintele și secretarul comisiei;
- convocarea specialiștilor din aparatul de specialitate al primarului sau din afara acestuia la ședințele comisiilor când se solicită acest lucru;
- transmiterea către compartimentul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, a rapoartelor de avizare sau neavizare ale comisiilor și a amendamentelor privind completarea sau modificarea proiectelor de hotărâre;
- pregătește, întocmește și înmânează către consilierii locali dosarele de ședință și alte materiale;
- colaborează cu personalul din aparatul propriu de specialitate al consiliului local la pregătirea ședințelor consiliului local;
- redactează la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice consiliului local;
- organizarea și gestionarea bibliotecii legislative a Consiliului local;
- întocmirea situației sintetice a interpelărilor formulate de consilieri în ședințele Consiliului local, în colaborare cu compartimentele de specialitate, transmiterea acestora celor în măsură să formuleze răspunsurile;
- asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor inițiatori de proiecte de hotărâri și de expuneri de motive justificative privind legalitatea proiectelor de hotărâri;
- asigurarea asistenței juridice de specialitate consilierilor și comisiilor de specialitate ale consiliului local la solicitarea acestora;
- participarea la audiențele organizate de consilieri potrivit programului întocmit de președintele acestora;
- răspunde de înregistrarea hotărârilor adoptate de consiliul local, în registrul de evidență al acestora;
- transmite hotărârile adoptate de consiliul local, autorităților, instituțiilor și persoanelor fizice interesate, inclusiv consilierilor;
- asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei;

- răspunde de înregistrarea proiectelor de hotărâre inițiate, în registrul de evidență al acestora;
- participă, în mod obligatoriu la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local și întocmește procesele verbale de ședință;
- evidența actelor normative pentru a căror aplicare este necesară adoptarea unor hotărâri de consiliu, pe care o prezintă primarului și secretarului municipiului în vederea derulării procedurii de inițiere a proiectelor de hotărâri;
- întocmirea listei informațiilor cu caracter public ce se aduce la cunoștința cetățenilor;
- 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 orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale secretarului.

**Art.59 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, condus de un șef serviciu, are următoarea structură organizatorică:

- Birou Protecție socială, autoritate tutelară, protecția copilului
- Centrul de educație și cultură "Șansa"
- Centrul de urgență "Adăpostul cald"
- Cantina de ajutor social
- Compartiment asistență medicală comunitară

***Atribuțiile Biroului Protecție socială, autoritate tutelară, protecția copilului sunt următoarele:***

- primește și verifică documentele privind aplicarea H.C.L. nr. 174/2005 și ale HC.L. nr. 39/2005, precum și ale H.C.L. nr. 103/2004 pentru contorizarea apei reci, răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
- întocmește, verifică și semnează situațiile lunare privind acordarea diferențelor de tarif pentru categoriile marginalizate ale populației pentru apă rece, conform H.C.L. nr. 22/2006, la termenele prevăzute;
- primește cererile solicitanților care pot beneficia de indemnizația sau stimulentele pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, le verifică în vederea certificării lor și le transmite în termenele prevăzute de lege către AJPIS Deva;
- răspunde de acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri prin preluarea dosarelor, verificarea acestora, întocmirea dispozițiilor și a statelor de plată pentru beneficiari;
- efectuează anchete sociale pentru aplicarea prevederilor legale din domeniul asistență socială și ocazional însoțește angajații AJPIS Hunedoara în efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților;
- creează și actualizează baza de date cu solicitanții de protecție socială și asistații sociali;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- răspunde de întocmirea documentației necesară internării involuntare a persoanelor cu tulburări de comportament în spitale/centre de specialitate și verifică prin anchete sociale situația în fapt a acestora;
- răspunde de rezolvarea în termen a tuturor cererilor, sesizărilor, reclamațiilor adresate de către cetățeni referitoare la problemele din domeniul său de activitate;
- răspunde de aplicarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

- primește cererile solicitanților venitului minim garantat, însoțite de actele doveditoare, le verifică, și urmărește, în urma anchetelor sociale, dacă aceștia îndeplinesc condițiile legale pentru acordarea acestui drept;
- înaintează primarului proiectele de dispoziții privind acordarea, neacordarea, modificarea sau încetarea ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul privind cuantumul ajutorului social și le înaintează pentru controlul financiar preventiv;
- întocmește situații centralizatoare privind venitul minim garantat, prevăzute de legislație sau solicitate de diferite instituții;
- lunar întocmește tabelul nominal cu persoanele apte de muncă și numărul de ore ce trebuie efectuate în folosul comunității și îl înaintează primarului în vederea emiterii dispoziției;
- păstrează evidența efectuării orelor de muncă în baza pontajului primit de la Serviciul Administrarea domeniului public și privat;
- răspunde de afișarea la loc vizibil a Planului de acțiuni, lista privind beneficiarii de ajutor social, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local;
- întocmește situațiile lunare privind acordarea diferențelor de tarif acordate categoriilor marginalizate ale populației pentru chirie, conform H.C.L. nr. 37/2006;
- primește cererile solicitanților de ajutoare de urgență, însoțite de actele doveditoare, le verifică, verifică prin anchete sociale dacă sunt îndeplinite condițiile pentru acordarea acestui ajutor, apoi face propuneri primarului privind acordarea/neacordarea ajutorului de urgență, și întocmește statele de plată necesare;
- răspunde de acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică în sistem centralizat, gaze naturale și energie electrică prin preluarea dosarelor, verificarea acestora, întocmirea dispozițiilor și a statelor de plată pentru beneficiari;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește, în termenul prevăzut de lege, toate rapoartele statistice și le înaintează Direcției Județene de Statistică;
- întocmește, semnează și eliberează adeverințe pentru beneficiarii de ajutor social;
- primește și verifică cererile și declarațiile pe propria răspundere ale familiilor cu un singur părinte, sau ale familiilor căsătorite care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei, în termenele prevăzute de lege, și propune primarului acordarea/neacordarea, după caz a alocației;
- răspunde de efectuarea periodică a anchetelor sociale, în termenele prevăzute de lege și ori de câte ori situația o impune;
- întocmește și transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara situația privind stabilirea, modificarea sau încetarea alocației de susținere a familiei;
- primește cererile privind acordarea alocației de stat, le centralizează și le transmite lunar în termenul prevăzut de lege, către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara;
- răspunde în termen la toate cererile și petițiile adresate compartimentului;
- efectuează și întocmește anchetele sociale necesare evaluării inițiale sau reevaluării persoanelor cu handicap, de către comisia de evaluare, în vederea încadrării într-un grad de handicap;

- verifică, prin anchetă socială, întocmirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator, în urma verificărilor efectuate, și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației;
- întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea de burse sociale, bani de liceu, achiziționarea de calculatoare pentru elevi și studenți;
- întocmește dosarele de plasament și încredințare în baza Legii nr. 272/2004 privind protecția drepturilor copilului;
- întocmește anchetele sociale în vederea instituirii unei măsuri de protecție pentru copilul aflat în dificultate;
- la solicitarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara efectuează și întocmește anchetele sociale pentru reevaluarea măsurii de protecție instituită pentru copiii aflați în dificultate, și întocmește dosarul cu actele solicitate în vederea menținerii /revocării măsurii de protecție, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- întocmește planurile de servicii pentru copiii aflați în dificultate și rapoarte de evaluare inițiale;
- verifică trimestrial situația copiilor și familiilor pentru care s-au emis hotărâri ale Comisiei pentru Protecția Copilului, întocmește rapoarte de reevaluare și aduce la cunoștința Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Hunedoara eventualele modificări;
- întocmește anchete sociale în urma solicitărilor Poliției, pentru copiii care au săvârșit fapte penale;
- întocmește anchete sociale solicitate de D.G.A.S.P.C. Hunedoara pentru copiii care au săvârșit fapte penale, dar nu răspund penal;
- monitorizează copiii pentru care s-a stabilit o măsură de supraveghere specializată și efectuează rapoarte de evaluare;
- monitorizează tinerii pentru care s-a revocat măsura de protecție și care părăsesc centrele de plasament, în vederea reintegrării lor în familie și în societate;
- primește declarațiile prin care părinții își anunță intenția de a pleca în străinătate și eliberează Dovada tipizată semnată de primar, conform Ordinului nr. 219/2006;
- monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate și transmite Fișa de monitorizare la termenele prevăzute de lege către D.G.A.S.P.C. Deva;
- aplică strategia privind identificarea, evaluarea, monitorizarea și sprijinul copiilor ai căror părinți sunt plecați în străinătate;



- aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul biroului;
- identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- îndeplinește orice alte responsabilități prevăzute de lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici.

***Atribuțiile Compartimentului Centrul de educație și cultură "Șansa" sunt următoarele:***

- facilitează dialogul școală-familie-comunitate. Grupul țintă către care se îndreaptă activitatea acestui centru este constituit din copiii români și romi proveniți din familii cu venituri reduse, din familii monoparentale sau orfani de ambii părinți, copiii abandonati de părinți și crescuți de bunici sau rude, copiii care au o situație bună la învățătură, dar provin din familii dezorganizate;
- oferă suport pentru activități recreative în perioada școlară și a vacanțelor (cursuri de arte plastice, cursuri de dans);
- oferă suport psihologic, suport educațional în perioada de școlarizare (pregătirea temelor, activități recreative), de asemenea oferă activități recreative în perioada vacanțelor (excursii, jocuri sportive), activități sub formă de cursuri (inițiere în calculatoare, protecția mediului, igienă) pentru elevii de vârstă școlară clasele I-VIII;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia / susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- monitorizează copiii de vârstă școlară care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând acestora programele alternative de învățământ;
- sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare;
- colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale în vigoare referitoare la participarea copiilor la educație;
- asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar prin organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizarea de activități extracurriculare;
- monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare / de sprijin;
- informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
- recepționează și înregistrează toate publicațiile intrate în biblioteca centrului și soluționează orice nereguli în termenul prevăzut în contract;
- ține o evidență strictă a publicațiilor periodice și ia măsuri imediate de recuperare a celor neonorate la timp de furnizori;

- asigură descrierea și clasificarea publicațiilor intrate în colecții conform notelor unitare de descriere și clasificare în vigoare, și efectuează operativ orice modificări survenite;
- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Centrul de urgență "Adăpostul Cald" sunt următoarele:***

- asigură primirea în centrul social a persoanelor cu probleme deosebite și în special a copiilor și femeilor victime ale violenței în familie, bătrânilor și persoanelor fără adăpost, asigurând pentru o perioadă determinată cazare, hrană și consiliere (asistență socială și asistență psihologică)
- păstrează evidența persoanelor asistate și actualizează dosarul personal al acestora și a altor documente de lucru utilizate în cadrul instituției (jurnal de observare, fișe de evaluare, condica de sugestii și reclamații, fișe de prezență, etc.);
- se preocupă de amenajarea spațiului de joacă, odihnă, etc. pentru a oferi condiții de securitate și funcționalitate estetică a centrului;
- asigură depozitarea și păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune, ocupându-se de asigurarea siguranței și întreținerii spațiilor de depozitare aferente;
- efectuează și întocmește anchetele sociale pentru primirea în centrul social a persoanelor cu probleme deosebite și în special a copiilor și femeilor victime ale violenței în familie, bătrânilor și persoanelor fără adăpost;
- întocmește planul individual de servicii pentru beneficiarii minori;
- răspunde de întocmirea contractului cu beneficiarii și evaluarea satisfacției acestora;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității centrului, ținând cont și de propunerile beneficiarilor serviciului de asistență socială;
- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Cantina de ajutor social sunt următoarele:***

- asigură pregătirea și distribuirea unei mese zilnic, de persoană, în limita alocației de hrană prevăzute de reglementările legale. Acest serviciu se prestează gratuit pentru categoriile de persoane care nu au venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- asigură și păstrează evidența persoanelor asistate și răspunde de gestiunea dosarului fiecărui beneficiar, care nu are venituri salariale sau a căror venituri sunt sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social;
- primește cererile pentru prestarea serviciilor de asistență socială, se deplasează la domiciliul solicitantului și efectuează ancheta socială, făcând propuneri motivate de acordare, de menținere sau, după caz, de respingere, în funcție de resursele disponibile pentru finanțarea cantinei prioritar;
- asigură transport gratuit numai pentru persoanele care beneficiază de distribuția hranei la domiciliu;
- asigură pregătirea și distribuția hranei prin centre mobile, pentru situații deosebite;
- răspunde de încadrarea în alocația zilnică de hrană stabilită conform normelor legale în vigoare;
- întocmește necesarul de alimente pe baza cererilor de solicitare a plății ajutorului social;

- întocmește meniul și contribuie la descărcarea, cântărirea și ambalarea alimentelor;
- întocmește notele de recepție, bonurile de consum și fișele de magazie pentru alimentele distribuite prin cantina de ajutor social;
- asigură dezvoltarea de programe și proiecte proprii care să conducă la creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
- asigură organizarea activității de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior;
- întocmește raportul anual de activitate și îl înaintează șefului Serviciului public de asistență socială;
- asigură păstrarea în bune condiții, precum și buna funcționare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- respectă normele specifice de igienă și sănătate publică, și întocmirea H.C.C.P.;
- răspunde de soluționarea sesizărilor și reclamațiilor făcute în scris referitor la calitatea serviciilor și a prestațiilor cantinei de ajutor social;
- întocmește listele beneficiarilor de lapte praf în vederea distribuirii laptelui praf, întocmește și înaintează borderourile și actele doveditoare Direcției de Sănătate Publică;
- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Asistență medicală comunitară sunt următoarele:***

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnăvire în cadrul comunității și determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea, pledează pentru sănătatea populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării noului născut;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu șeful serviciului public de asistență socială sau cu mediatorul sanitar pe problemele romilor din comunitățile romilor pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic, promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar, îndrumă toți contactații depistați pentru controlul periodic și semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității în teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic, urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV, anemie, prematuri);
- identifică persoanele neîscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora, preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;

- colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (bolnavi psihici, alcoolici, consumatori de droguri);
- identifică persoanele de vârstă fertilă: diseminează informații specifice de planificare familială/contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- planifică și monitorizează programe de sănătate, efectuează educație pentru un stil de viață sănătos și păstrează confidențialitatea asupra datelor la care are acces;
- 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;
- participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medic pentru elevii din clasele I, IV, a IX-a, și din ultimul an al școlilor profesionale;
- participă la dispensarizarea elevilor problemă aflați în evidență specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medici;
- 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;
- întocmește evidența copiilor care nu au început școala la vârsta de 7 ani deoarece nu au promovat testarea psihologică și urmărește dispensarizarea acestora;
- completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- completează formularele statistice lunare și anuale privind activitatea din cabinetul medico-școlar, calculând indicii de prevalență, incidență și structură;
- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după vacanță, precum și alte triaje atunci când este cazul;
- efectuează, sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu programul național de imunizări;
- 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.

#### **Art.60 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

##### ***Atribuțiile Serviciului voluntar pentru situații de urgență sunt următoarele:***

- desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor și dezastrelor;
- sprijină conducătorii instituțiilor aparținând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;
- popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planul de cooperare;
- asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;

- asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;
- asigură cunoașterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în:
  - efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
  - face propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
  - stabilește restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc.
  - asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
  - sprijină conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
  - acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
  - informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul ISU Hunedoara asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
- execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale, a mediului evacuație, reabilitare, etc.
- întocmește documentele operative de intervenție: planifică, organizează și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă: - evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
- menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;
- organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre;
- stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;

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

**Art.61 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Evidența persoanelor
- Compartiment Stare civilă

***Atribuțiile Compartimentului Evidența persoanelor sunt următoarele:***

- soluționează cererile privind eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător, prin salariatul care este planificat în acea zi la ghișeu, și care în îndeplinirea acestei atribuții desfășoară următoarele activități:
  - 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;
  - primește cărțile de identitate și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător;
  - completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
  - înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător 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 conform 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 la linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare;
- răspunde de actualizarea listelor electorale permanente conform 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, conform 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 sau locale, cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și cele referitoare la persoanele decedate, conform H.G. 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;
- 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;
- transmite, zilnic, până la ora 15,00 situația statistică pe linie de evidență a persoanelor;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- întocmește procesele verbale de distrugere lunară a actelor de identitate retrase, procesele de distrugere trimestrială a cărților de identitate pentru persoanele decedate și procesele verbale de distrugere anuală a cărților de identitate provizorii, și le prezintă spre avizare șefului serviciului;
- ocazional înlocuiește ofițerul de stare civilă, preluând atribuțiile acestuia;
- 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.

***Atribuțiile Compartimentului Starea 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;
- 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;

- 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, imprimate 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 exemplul 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, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- 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 oficierei căsătoriilor;
- întocmește și semnează situații statistice lunare pentru Direcția Județeană de Statistică și pentru S.P.C.L.E.P. Vulcan;
- efectuează lucrări de transcriere, anulare, completare sau rectificarea 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;
- transmite lunar la SPCJEP 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;
- 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.



## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Art.62** Prezentul regulament se modifică și completează cu orice alte prevederi în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi stabilite în sarcina autorității publice locale, și care intră în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.63** Regulamentul de organizare și funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei municipiului Vulcan sau ori de câte ori se impune.

**Art.64** Personalul din cadrul Primăriei municipiului Vulcan, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

**Art.65** Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Vulcan se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Vulcan și intră în vigoare conform acesteia.

INIȚIATOR: PRIMAR  
Ing. ILE GHEORGHE

AVIZEAZĂ: SECRETAR  
Jr. PETER RODICA