

- 230 FUNCTII APARAT DE SPECIALITATE  
 - 12 FUNCTII PUBLICE – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR  
 - 10 FUNCTII IMPLEMENTARE PROIECTE  
**TOTAL: 252 FUNCTII,** DIN CARE:
 

- 143 FUNCTII PUBLICE
- 107 PERSONAL CONTRACTUAL
- 2 FUNCTII DEMNITATE PUBLICA



PRIMARIA MUNICIPIULUI MEDGIDIA COD FISCAL 4301456

STAT DE FUNCȚII PE ANUL 2024

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 185 / 29.08.2024

Nr. crt.	Numele si prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Clasa de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/Treapta profesională	Nivelul studiilor	id post functii pb.
		de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1	Vrabie Valentin	funcție demnitate publica										
2	Păun Niculae	funcție demnitate publica										
3	Pascu Cristina							adm. public			S	
<b>SECRETAR GENERAL U.A.T.</b>												
4	Solomon Melania	secretar general al UAT		I	Grad II	Gr.5	S					
<b>CABINET PRIMAR</b>												
5	Nica Sabin							consilier		Grad I	S	
<b>CABINET VICEPRIMAR</b>												
6	<b>VACANT</b>							consilier		Grad I	S	
<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR</b>												
7	Lăcătușu Florentina Lavinia	sef serviciu		I	Grad II	Gr.5	S					
<b>Compartiment Stare Civila</b>												
8	Gîrleanu Nina Cristina		inspector	I	superior	Gr.5	S					
9	Cojocaru Tudorița		consilier	I	superior	Gr.5	S					
10	Drăgulescu Ionela Cătălina		inspector	I	superior	Gr.5	S					
11	Gîrba Nicoleta Madalina		consilier	I	principal	Gr.2	S					
<b>Compartiment Evidenta Populatiei</b>												
12	Petre Laura		inspector	I	superior	Gr.4	S					
13	Enache Marilena		consilier	I	superior	Gr.5	S					
14	Rustem Adis		consilier	I	superior	Gr.4	S					
15	Silivestru Monica Iulia		consilier	I	superior	Gr.5	S					
16	Fediuc Cristian Andrei		consilier	I	superior	Gr.3	S					
17	Fîntîna Simona		referent	III	superior	Gr.4	M					
18	Ruxanda Gina		consilier	I	principal	Gr.2	S					
<b>DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA</b>												
19	<b>VACANT</b>	Director ex.		I	Grad II	Gr.5	S					
<b>Compartiment Prestatii Sociale</b>												
20	Ciulei Elena		consilier	I	superior	Gr.4	S					
21	Balint Angela		referent	III	superior	Gr.5	M					

22	Stoica Daniela		consilier	I	superior	Gr.5	S							
23	Stere Camelia		consilier	I	superior	Gr.5	S							
24	Mitrea Alina		consilier	I	superior	Gr.5	S							
<b>Compartiment Asistența Socială Persoane cu Handicap</b>														
25	Iuga Roselia		consilier	I	asistent	Gr.5	S							
26	Uțupan Tamara		consilier	I	superior	Gr.3	S							
27	<b>VACANT</b>		referent	III	superior	Gr.5	M							
28	Radoi Daniela		referent	III	superior	Gr.5	M							
<b>Compartiment Asistența Socială Protecția Copilului și a Familiei</b>														
29	Bran Alexandra Ioana		referent	III	asistent	Gr.2	M							
30	Gigă Alina Ioana		consilier	I	superior	Gr.4	S							
31	Micu Cerasela		consilier	I	principal	Gr.4	S							
<b>Compartiment Asistența Socială Persoane Vârstnice</b>														
32	Ilies Monica		consilier	I	principal	Gr.4	S							
33	Mocanu Marioara Carmen		inspector	I	superior	Gr.5	S							
34	Toma Adrian Iulian		consilier	I	superior	Gr.5	S							
35	Florea Marian											sofer	I	
<b>Compartiment Asistenți Personali</b>														
36-215	Asistenți Personali													
<b>SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA</b>														
216	Prunau Elena Daniela	sef serviciu		I	Grad II	Gr.5	S							
<b>Compartiment Relația cu Consiliul Local și Monitorizarea Procedurilor Administrative</b>														
217	Popa Feza		consilier	I	superior	Gr.4	S							
218	Ceașu Ionela		consilier	I	superior	Gr.4	S							
<b>Compartiment Autoritate Tutelară</b>														
219	Dăbăcan Corina Mihaela		consilier	I	superior	Gr.5	S							
220	<b>TEMPORAR VACANT</b>		consilier	I	principal	Gr.1	S							
221	Asan Eda		consilier	I	asistent	Gr.0	S							
<b>Compartiment Agricol</b>														
222	<b>TEMPORAR VACANT</b>		consilier	I	principal	Gr.0								
223	Neagu Florin		consilier	I	asistent	Gr.0	S							
224	Militaru Ioana		consilier	I	superior	Gr.5	S							
225	Vasile Cristina		consilier	I	superior	Gr.3	S							
226	Țăruș Carmen Vasilica		consilier	I	asistent	Gr.5	S							

<b>Compartiment Relatiile cu Asociatiile de Proprietari</b>												
227	Pirvan Constanta		consilier	I	superior	Gr.5	S					
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE SSM si ADMINISTRATIV</b>												
228	Anghel Madalina Adriana	sef serviciu		I	Grad II	Gr.5	S					
<b>Compartiment Resurse Umane, SSM și PSI</b>												
229	Buhuș Tudora		consilier	I	superior	Gr.5	S					
230	Badea Violeta		consilier	I	superior	Gr.5	S					
231	Lazăr Marioara		consilier	I	superior	Gr.5	S					
232	Traicu Tatiana		consilier		superior	Gr. 5	S					
<b>Compartiment Managementul Calitatii</b>												
233	Popa Mihaela		inspector	I	superior	Gr.5	S					
<b>Compartiment informatica</b>												
334	Bran Alexandru Eugen		consilier	I	asistent	Gr.2	S					
335	Iosif Eduard		consilier	I	principal	Gr. 2	S					
<b>Compartiment Administrativ</b>												
336	Negreci Rodica									ingrijitor		
237	Sarboiu Dorina									ingrijitor		
238	Negru Liliana Mariana									muncitor	IV	
239	Marin Narcis									muncitor	III	
240	Balaceanu Constantin									sofer	I	
241	Marin Gabriel Nelu									paznic		
<b>DIRECTIA ECONOMICA</b>												
242	Copilu Viorel Ciprian	Director ex.		I	Gradul II	Gr.5	S					
<b>SERVICIUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI EXECUTARE SILITĂ</b>												
243	Vasile Adrian	sef serviciu		I	Gradul II	Gr.5	S		EXERCITARE TEMPORARA			
<b>COMPARTIMENT CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI ÎNREGISTRARE DOCUMENTE</b>												
244	Dascălu Mihaela		consilier	I	asistent	Gr.2	S					
245	Fediuc Iuliana		referent	III	superior	Gr.5	M					
246	Zamfir Aura-Liliana		consilier	I	asistent	Gr.1	S					
247	Vrânceanu Cosmina-Vasilica		consilier	I	asistent	Gr.1	S					
<b>COMPARTIMENT STABILIRE/COLECTARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE FIZICE</b>												
248	Despa Claudia Luiza		consilier	I	superior	Gr.5	S					
249	Odică Anisoara		consilier	I	superior	Gr.5	S					
250	Dinu Daniel		consilier	I	superior	Gr.4	S					



251	Tilică Cosmina		referent de sp	II	principal	Gr.4	SSD						
252	Vilcea Madalina		consilier	I	superior	Gr.2	S						
253	Ghiță Oana Georgiana		consilier	I	superior	Gr.2	S						
<b>COMPARTIMENT STABILIRE/COLECTARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE JURIDICE</b>													
254	Dumitrașcu Elena Carmina		consilier	I	asistent	Gr.5	S						
255	Marianovici Mădălina Paraschiva		consilier	I	asistent	Gr.3	S						
256	Stoian Adriana		consilier	I	superior	Gr.5	S						
<b>COMPARTIMENT EVIDENȚĂ TITLURI EXECUTORII ȘI INFORMARE DEBITE</b>													
257	Burlacu Iuliana		consilier	I	superior	Gr.4	S						
258	Dumbravă Cătălina		consilier	I	principal	Gr.4	S						
259	Lojniță Georgeta		consilier	I	asistent	Gr.4	S						
<b>COMPARTIMENT URMĂRIRE DEBITE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE</b>													
260	Ghiea Bianca		consilier	I	asistent	Gr.1	S						
261	Gherghina Cristian		referent	III	superior	Gr.5	S						
262	Leța Anca Ștefania		consilier	I	superior	Gr.5	S						
263	Uță Corina Andreea		consilier	I	asistent	Gr.0	S						
264	Lădaru Ana Maria		consilier	I	debutant	Gr.0	S						
265	Mihail Alina Elena		consilier	I	superior	Gr.5	S						
<b>COMPARTIMENT URMĂRIRE DEBITE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE</b>													
266	Anton Elif		consilier	I	asistent	Gr.2	S						
267	Tudorașcu Bianca		consilier	I	principal	Gr.2	S						
268	Gherghina Ramona Nicoleta		consilier jr.	I	asistent	Gr.2	S						
<b>COMPARTIMENT COLECTARE CREAȚE</b>													
269	Curti Gina Florentina		consilier	I	asistent	Gr.3	S						
270	Munteanu Mariana		consilier	I	asistent	Gr.5	S						
271	Vrednicu Georgiana		referent	III	asistent	Gr.1	M						
<b>Compartiment Contabilitate</b>													
272	Barău Rodica		inspector	I	superior	Gr.5	S						
273	Dirili Nicoleta Monica		referent	III	superior	Gr.4	M						
274	Milea Maria		referent	III	superior	Gr.5	M						
275	Rizea Nicoleta		consilier	I	superior	Gr.5	S						
276	Cotigă Radu		consilier	I	principal	Gr.2	S						
<b>Compartiment Buget</b>													
277	Netejoru Catalina		consilier	I	asistent	Gr. 2	S						

278	<b>VACANT</b>		consilier	I	superior	Gr.5	S						
<b>Compartiment Salarizare</b>													
279	Chisoiu Claudia Elena		consilier	I	principal	Gr.3	S						
<b>DIRECTIA URBANISM SI INVESTITII</b>													
280	Ponomarenco Marius	arhitect sef		I	Grad II	Gr.5	S						
<b>Compartiment Urbanism</b>													
281	Ciju Daniela Alexandra		consilier	I	principal	Gr.2	S						
282	Murat Evghin		consilier	I	superior	Gr.3	S						
283	Constantinescu Doinița		consilier	I	superior	Gr.5	S						
284	Bălan Georgeta		consilier	I	principal	Gr.5	S						
<b>Compartiment Monitorizare Servicii Publice</b>													
285	Iliescu Luminita		consilier	I	superior	Gr.5	S						
286	Bătrânoiu Adrian Dumitru		consilier	I	debutant	Gr.0	S						
287	Guțu Ion		referent	III	superior	Gr.5	M						
288	Neacșu Janina		consilier	I	principal	Gr.2	S						
289	Vasile Daniel		inspector	I	superior	Gr.4	S						
290	Dumitrescu Claudia		consilier	I	principal	Gr.2	M						
291	Lazăr Cornelia		consilier	I	superior	Gr.5	S						
<b>SERVICIUL PROIECTE</b>													
292	Amucileniței Simona Marinela	sef serviciu		I	Grad II	Gr.5	S						
293	Cernica Marian		consilier	I	superior	Gr.5	S						
294	Ristea Ramona Bianca		inspector	I	superior	Gr.4	S						
295	Nițu Iuliana		inspector	I	superior	Gr.5	S						
296	Manolachi Emilia Daniela		consilier	I	asistent	Gr.0	S						
297	Popovici Inesa		consilier	I	asistent	Gr.2	S						
298	Gherasim Flaviu Ionuț		consilier	I	asistent	Gr.1	S						
<b>Compartiment Tehnic Investitii</b>													
299	Gheorghe Marius		consilier	I	superior	Gr.4	S						
300	Ivan Eugen		consilier	I	asistent	Gr.2	S						
301	<b>VACANT</b>		consilier	I	superior	Gr.5	S						
302	Dragomir Cornelia		inspector	I	principal	Gr.3	S						
303	Preda Andreea Cristina		inspector	I	asistent	Gr.2	S						
304	Gana Mariana		consilier	I	superior	Gr.5	S						
<b>Compartiment Juridic</b>													

305	<b>VACANT</b>		consilier jurid.	I	superior	Gr.4	S							
306	Gheorghe Iuliana		consilier jurid.	I	principal	Gr.3	S							
307	Fenzi Laris		consilier jurid.	I	asistent	Gr.2	S							
308	Ion Maria Andrada		consilier jurid.	I	asistent	Gr.0	S							
<b>Compartiment Achizitii Publice</b>														
309	Ivan Luminița		cons. achiz.pb.	I	superior	Gr.5	S							
310	<b>TEMPORAR VACANT</b>		cons. achiz.pb.	I	asistent	Gr.1	S							
311	Angelescu Anca		cons. achiz.pb.	I	principal	Gr.4	S							
312	Lădaru Valentina		cons. achiz.pb.	I	principal	Gr.4	S							
313	Bucur Virgil Vlăduț		cons. achiz.pb.	I	asistent	Gr.1	S							
314	Timofte Roxana Diana		cons. achiz.pb.	I	asistent	Gr.3	S							
<b>Compartiment Autorizari Agenti Economiei</b>														
315	Dobre Mirela		inspector	I	superior	Gr.4	S							
<b>Compartiment Protectie Civila</b>														
316	Radu Adriana		inspector prot.civila	I	superior	Gr.5	S							
<b>Compartiment Audit</b>														
317	<b>VACANT</b>		auditor	I	principal	Gr.0	S							
<b>SERVICIUL RELATII PUBLICE, INVATAMANT, CULTURĂ</b>														
318	Raftu Daniela	sef serviciu		I	Grad II	Gr.5	S							
<b>Compartiment Relatii Publice si Presa</b>														
319	Ivanciu Daniela Iuliana		consilier	I	superior	Gr.4	S							
320	Mihale Andrei Nicusor		consilier	I	superior	Gr.2	S							
<b>Compartiment Centru de Informare Cetateni</b>														
321	Burmambet Emel		consilier	I	superior	Gr.5	S							
322	Filip Ioana		referent	III	superior	Gr.4	M							
323	Damu Mirela		referent	III	superior	Gr.5	M							
324	Carabaș Roxana									administrator	I			
325	Scabatura Georgiana		consilier	I	superior	Gr.4	S							
<b>Compartiment Organizare si Promovare Valori Culturale si Biblioteca</b>														
326	Iuga Emilia Cristina		consilier	I	superior	Gr.5	S							



327	Asan Neugis		inspector	I	superior	Gr.5	S					
328	Oceană Alina Valentina		consilier	I	superior	Gr.5	S					
329	Georgescu Mirela		consilier	I	superior	Gr.5	S					
330	Ciocan Cristina								inspect.sp.	II	S	
331	Constantin Narcis								referent	IA	M	
<b>SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE</b>												
332	Oprică Florin Constantin	sef serviciu		I	Grad II	Gr.5	S					
333	Vlad Laurențiu		consilier	I	superior	Gr.5	S					
334	Ūrzicana Nicoleta		consilier	I	principal	Gr.3	S					
335	Dogaru Adina Monica		consilier	I	superior	Gr.5	S					
336	Buzatu Petrisor Bogdan		consilier	I	asistent	Gr.3	S					
337	Magadaș Claudia Elena		inspector	I	superior	Gr.4	S					
338	Chiriac Andreea		consilier	I	superior	Gr.2	S					
339	Cherim Tenure								ingrijitor			
340	Munteanu Mariana								muncitor	II		
341	Trifan Stănică								muncitor	III		
342	Mititelu Daniel								insp.de sp.	II	S	
343	Bamboi Cristinel Mihail								muncitor	III		
<b>Compartiment pentru Problemele Romilor</b>												
344	Irimia Melu								expert local romi	I	S	
<b>COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE CU FONDURI NERAMBURSABILE</b>												
345	VACANT								insp. sp	debutant	S	
346	VACANT								insp. sp	debutant	S	
347	VACANT								insp. sp	debutant	S	
348	VACANT								insp.sp.	IA	S	
349	VACANT								insp. sp	IA	S	
350	VACANT								insp. sp	IA	S	
351	VACANT								referent	IA	M	
352	VACANT								referent	I	M	
353	VACANT								insp. sp	IA	S	
354	VACANT								insp. sp	IA	S	
<b>DIRECTIA DE GESTIONARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT</b>												
355	Tutungiu Nicolae								director ex.	exercitare temporara		
<b>Compartiment Evidenta Personal Contractual</b>												





386	Otlocan Mioara									administrator	II	M	
387	Serban Roxana									muncitor	IV	G/M	
<b>Compartimentul de Administrare Garaje, Parcari, Gradini si Eliberare Avize Infrastructura si de Ocupare Domeniu Public</b>													
388	Codoiu Ionica									insp.sp.	II	S	
389	Leonte Elena Lavinia									insp.sp.	II	S	
390	<b>TEMPORAR VACANT</b>									muncitor	IV	G/M	
391	Nazif Ghiulumser									muncitor	IV	G/M	
<b>Compartimentul de Administrare Intretinere si Mentenanta Sisteme si Instalatii</b>													
392	Dobriceanu Paun Ion									administrator	I	M	
393	Iacobescu Voicu									muncitor	II	G/M	
394	Iliescu Petrica									muncitor	IV	G/M	
395	Rasim Erdan									muncitor	IV	G/M	
396	Stoica Dumitru									muncitor	IV	G/M	
<b>Compartimentul de Administrare si Intretinere Piete, Targuri si Oboare</b>													
397	Gheorghe Șerban Iulian									insp.sp.	IA	S	
398	Burcea Elena									muncitor	IV	G/M	
399	Chenaru Simona Ecaterina									muncitor	IV	G/M	
400	Dragu Laurențiu									muncitor	IV	G/M	
401	Iusein Ghiulsever									muncitor	IV	G/M	
<b>Compartimentul Intretinere Cimitire</b>													
402	<b>VACANT</b>									muncitor	III	M	
403	Cursaru Gheorghita									muncitor	IV	G/M	
404	<b>VACANT</b>									muncitor	IV	G/M	
405	Dobre Rodica									muncitor	IV	G/M	
406	Gavrila Ion									muncitor	IV	G/M	
407	Ismail Murfet									muncitor	IV	G/M	
408	Bănică Elena									muncitor	IV	G/M	
409	Mamut Ercin									muncitor	IV	G/M	
<b>Compartimentul de Administrare si Intretinere Complex Sportiv si Hotelier (ftimie Ilisei)</b>													
410	Nedea Mioara Veronica									referent	II	M	
411	Miron Elena									referent	II	M	
412	Sburlan Veronica Camelia									referent	II	M	
413	Caradima Gabriela Elena									muncitor	I	G/M	
414	Moldoveanu Nicolae									muncitor	II	G/M	

415	Raducan Gheorghe								muncitor	II	G/M	
416	Anghel Mihaela								muncitor	IV	G/M	
417	Bordolenco Vasile								muncitor	IV	G/M	
418	Pestrițu Monica								muncitor	IV	G/M	
419	Schitea Gheorghe								muncitor	IV	G/M	
420	Trifu Aurelian Ionut								muncitor	IV	G/M	
421	Mocanu Adrian								muncitor	IV	G/M	
422	Dobrescu Eugenia								muncitor nec.	I	G/M	
<b>Compartimentul de Administrare si Întretinere Baze Sportive</b>												
423	Gheorghe Elena Ramona								administrator	II	M	
424	Vasiliu Miorita								muncitor	IV	G/M	
425	Vina Laurentiu								muncitor	IV	G/M	
426	Neacsu Ion								muncitor	IV	G/M	
427	Manolescu Marian								muncitor	II	G/M	
428	Ion Florentina								muncitor	IV	G/M	
429	Naziru George								muncitor	IV	G/M	
430	Buhat Florentina								muncitor	II	G/M	
431	Iusein Ferut								muncitor	I	G/M	
432	Calin Costel								muncitor	I	G/M	

Funcția	Numar de posturi	Ocupate	Vacante	Total
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE		141	2	143
NR. TOTAL FUNCTII DEMNITATE PUBLICA		2	0	2
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE		10	1	11
NR. TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE		131	1	132
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE		1	1	2
NR. TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE		94	11	105
NR. TOTAL FUNCTII IN INSTITUTIE		238	14	252

**PRIMAR**  
**Valentin VRABIE**

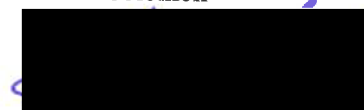


Președinte de ședință

Paun Nicolae



Secretar general UAT  
Melania Solomon





**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI  
MUNICIPIULUI MEDGIDIA**

## Cuprins

### Capitol Introdactiv

### Capitol 1 – Dispoziții Generale

#### 1.1. Tipuri de relații funcționale

#### 1.2. Atribuții generale

### Capitol 2 – Primar

### Capitol 3 – Viceprimar

### Capitol 4 – Administrator Public

### Capitol 5 – Secretar General

### Capitol 6 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

#### 6.1.1. Compartiment Stare Civilă

#### 6.1.2. Compartiment Evidență Populației

### Capitol 7 – Serviciul Administrație Publică Locală

#### 7.1.1. Compartiment Autoritate Tutelară

#### 7.1.2. Compartiment Relația cu Consiliul Local și Monitorizare Proceduri Administrative

#### 7.1.3. Compartiment Agricol

#### 7.1.4. Compartiment Relația cu Asociațiile de Proprietari

### Capitol 8 – Direcția de Asistența Socială

#### 8.1.1. Compartiment Prestații Sociale

#### 8.1.2. Compartiment Asistență Socială Persoane cu Handicap

#### 8.1.3. Compartiment Asistență Socială Protecția Copilului și a Familiei

#### 8.1.4. Compartiment Asistență Socială Persoane Vârstnice

### Capitol 9 – Direcția Economică

#### 9.1. Serviciul Impozite, Taxe Locale și Executare Silită

##### 9.1.1. Compartiment Consiliere Contribuabili și Înregistrare Documente

##### 9.1.2. Compartiment Stabilire/Colectare Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice

##### 9.1.3. Compartiment Stabilire/Colectare Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice

##### 9.1.4. Compartiment Evidență Titluri Executorii și Informare Debite

##### 9.1.5. Compartiment Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice

##### 9.1.6. Compartiment Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice

##### 9.1.7. Compartiment Colectare Creanțe

#### 9.2. Serviciul Buget Contabilitate

##### 9.2.1. Compartiment Contabilitate

##### 9.2.2. Compartiment Buget

##### 9.2.3. Compartiment Salarizare

### Capitol 10 – Serviciul Relații Publice Învățământ, Cultură

#### 10.1.1. Compartiment Relații Publice și Presă

#### 10.1.2. Compartiment Centru de Informare Cetățeni

#### 10.1.3. Compartiment Organizare și Promovare Valori Culturale și Bibliotecă

### Capitol 11 – Direcția Urbanism și Investiții

#### 11.1.1. Compartiment Urbanism

#### 11.1.2. Compartiment Monitorizare Servicii Publice

#### 11.1.3. Serviciul Proiecte

#### 11.1.4. Compartiment Tehnic Investiții

**Capitol 12 – Compartiment Juridic**

**Capitol 13 – Compartiment Achiziții Publice**

**Capitol 14 – Compartiment Implementare Proiecte cu Fonduri Nerambursabile**

**Capitol 15 – Serviciul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Muncă și Administrativ**

**15.1.1 Compartiment Resurse Umane, S.S.M. și P.S.I.**

**15.1.2 Compartiment Informatică**

**15.1.3 Compartiment Managementul Calității**

**15.1.4 Compartimentul Evidență Personal Contractual**

**15.1.5 Compartiment Administrativ**

**Capitol 16 – Serviciul Organizare Evenimente Culturale**

**Capitol 17 – Compartiment Asistenți Personali**

**Capitol 18 – Compartiment pentru Problemele Romilor**

**Capitol 19 – Compartiment Asistență Medicală Școlară**

**Capitol 20 – Compartiment Îngrijitori Bătrâni la Domiciliu**

**Capitol 21 – Compartiment Asistenți Comunitari și Mediatori Sanitari**

**Capitol 22 – Compartiment Protecție Civilă**

**Capitol 23 – Compartiment Audit**

**Capitol 24 – Compartiment Autorizări Agenți Economici**

**Capitol 25 – Dispoziții Finale**



## CAPITOL INTRODUCATIV

**Art. 1 – (1)** Primăria Municipiului Medgidia este organizată și funcționează potrivit prevederilor **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al Municipiului Medgidia privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului.

**(2)** Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, republicata, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- H.G. nr. 295/2021 privind normele metodologice de aplicare a dispozițiilor;
- Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 111/2010;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 277/2010 (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Legea nr. 61/1993 (r4);
- O.U.G. nr. 683/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 a Fondului Funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1291/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, și pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 577/2008;
- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și a condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condominiului;
- Legea Bibliotecilor nr. 334/2002;
- Legea nr. 92/2007 a serviciului de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 130/2007 pentru completarea OG nr. 43/1997, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Medgidia.

(3) Enumerarea de la alin. (2) nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., ordine de ministru, H.C.L. etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

(4) **Primarul, viceprimarul, secretarul general** al municipiului, împreună cu **aparatul de specialitate** al Primarului constituie **Primăria Municipiului Medgidia**, instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: Primar, viceprimar, administratorul public, consilierii Primarului sau persoanele încadrate la cabinetul Primarului și aparatul de specialitate al Primarului.

(5) Sediul Primăriei este în Municipiul Medgidia, str. Decebal, nr. 35.

## CAPITOLUL 1

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 2 – (1) Primarul** în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a hotărârilor Consiliului Local.

(3) Primarul conduce instituțiile de interes public local, precum și serviciile publice de interes local.

(4) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

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

(6) Primarul, prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise sau adoptate în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii. În exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.

**Art. 3 – (1) Viceprimarul** este ales de Consiliul Local al Municipiului Medgidia.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate, în condițiile legii.

**Art. 4 – (1) Secretarul general** al Municipiului Medgidia este funcționar public cu funcție publică de conducere ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora, în condițiile legii.

**Art. 5 – 1) Aparatul de specialitate** al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care desfășoară activități, în regim de putere publică, de organizare a executării și executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

(2) Structura acestuia și numărul de personal sunt, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art. 6** – Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

**Art. 7** – Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de șefii de servicii, și compartimentele subordonate.

**Art. 8** – Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului Medgidia este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare iar în ceea ce privește personalul contractual se aplică Legea nr. 53/2003, republicată, privind Codul Muncii și O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



## 1.1. TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE

**Art. 9** – Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

### A. Relații de autoritate ierarhice

Se stabilesc conform organigramei și statutului de funcții aprobată de către Consiliul Local prin hotărâre.

### B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Medgidia cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Medgidia, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

### C. Relații de cooperare

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Medgidia sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Medgidia și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziție a Primarului sau hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Medgidia.

### D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Municipiului Medgidia (prin dispoziție), secretarului general, viceprimarului, administratorului public sau personalului compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Medgidia în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, persoane juridice private, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției.

### E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții în inspecție și control, compartimentele sau personalul împuternicit prin dispoziție de către Primarul Municipiului Medgidia și unitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Medgidia, sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## 1.2. ATRIBUȚII GENERALE

**Art. 10** – (1) **Primarul**, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

**Art. 11** – **Secretarul general** îndeplinește atribuțiile prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12 – Administratorul public** îndeplinește, în baza unui contract de management, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate și a serviciilor publice de interes local.

**Art. 13 – Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin directorului executiv**

Directorul executiv, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din cadrul direcției, îndeplinind următoarele atribuții:

- primește corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- asigură rezolvarea problemelor curente;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- urmărește desfășurarea activităților stabilite prin dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- elaborează alături de serviciile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției respective;
- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmărește întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

**Art. 14 – Atribuțiile, competențele și răspunderile ce revin șefilor de servicii**

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- asigură și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii și cele între colegi;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare profesională individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

**Art. 15** – În cazul șefilor de servicii care nu fac parte din nici o direcție, la sarcinile acestora se adaugă și cele specifice directorilor executivi. Directorii executivi, șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretar general, după caz, respectiv față de directori.

**Art. 16** – (1) Șefii serviciilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

(2) Munca prestată de personalul aparatului de specialitate al Primarului, presupune un grad de organizare și disciplină. Această organizare și stabilire a regulilor de disciplină sunt în competența Primarului și se concretizează prin Regulamentul Intern, precum și alte regulamente, după caz.

## CAPITOLUL 2

### PRIMARUL

#### **Art. 17** - Atribuțiile Primarului

**(1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- d) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- e) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;



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

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

(6) Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(7) Propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local.

### **Art. 18** Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

## **CAPITOLUL 3**

### **VICEPRIMARUL**

#### **Art. 19** - Atribuțiile viceprimarului

(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

## **CAPITOLUL 4**

### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

#### **Art. 20** - Atribuțiile administratorului public

(1) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

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

## CAPITOLUL 5

### SECRETARUL GENERAL

#### **Art. 21** - Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

**(1)** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului, hotărârile Consiliului Local, după caz;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local, și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin.(2) din Codul Administrativ, informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de Primar, după caz.

**(2)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin.(2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin.(1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin.(1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**(3)** Secretarul general al Municipiului Medgidia comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

**(4)** Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

**CAPITOLUL 6****SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 22** - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are în componență:

- Compartiment Stare Civilă;
- Compartiment Evidența Populației.

**6.1.1. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ****Atribuții specifice**

**Art. 23** - Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții specifice:

- Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Eliberează extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- Primește cereri și efectuează mențiuni cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Întocmește situațiile statistice ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- Înaintează compartimentului de evidență a persoanelor, decadal, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- Transmite Centrului Militar Zonal Constanța, până pe data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Colaborează cu posturile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută;
- Eliberează livrete de familie;
- Primește cereri de desfacere a căsătoriei, pe cale administrativă, cu acordul părților;
- Eliberează certificate de divorț;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei.



## 6.1.2. COMPARTIMENT EVIDENȚA POPULAȚIEI

### Atribuții specifice

**Art. 24** - Compartimentul Evidența Populației are următoarele atribuții specifice:

- Întocmește și comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Constanța situații și analize zilnice, lunare, trimestriale, semestriale și anuale;
- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, cărți de identitate și cărți de identitate provizorii;
- Primește cererile privind acordarea vizei de reședință ale cetățenilor români, în conformitate cu prevederile legale;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele Primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de evidență a persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul pe raza de competență teritorială a serviciului;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale și automate;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și D.E.P.A.B.D, de Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, judecătorii și a documentelor prezentate de cetățeni;
- Preia în R.P.E.P. datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor mențiuni cu privire la interdicția de a se afla sau a părăsi anumite localități, precum și limitarea drepturilor electorale;
- Generează lotul de producere a cărților de identitate;
- Execută toate activitățile informatice necesare ținerii în actualitate a R.N.E.P.
- Asigură conservarea și securitatea documentelor în cadrul compartimentului de evidență a persoanelor și structurează arhiva în toate componentele acestei activități;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

**CAPITOLUL 7****SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art. 25** - Serviciul Administrație Publică Locală are în componență:

- Compartiment Autoritate Tutelară;
- Compartiment Relația cu Consiliul Local și Monitorizare Proceduri Administrative;
- Compartiment Agricol;
- Compartiment Relația cu Asociațiile de Locatari.

**7.1.1. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ****Atribuții specifice**

**Art. 26** - Compartimentul Autoritate Tutelară are următoarele atribuții specifice:

- Verificarea în teren și întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea instanțelor de judecată, cu privire la modul de întreținere și educare a minorilor, comportamentul părinților față de aceștia, condițiile de viață ale acestora, atât din punct de vedere moral cât și material, în vederea soluționării cauzelor civile de divorț;
- Verificarea în teren, întocmirea și comunicarea notariilor publice rapoartele de anchetă socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public;
- Efectuarea de verificări în teren și întocmirea anchetelor sociale privind completarea dosarului pentru acordarea indemnizației/stimulentului de inserție (conform H.G. nr. 1291/2012);
- Asistarea, la cerere, a persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea de către aceștia a unor contracte de tip oneros, conform Legii nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- Efectuarea anchetelor sociale la solicitarea poliției și instanțelor de judecată la domiciliul minorilor care au săvârșit infracțiuni;
- Participarea, la solicitarea Poliției/Parchetului, la audierea minorilor care au săvârșit infracțiuni;
- Efectuarea în teren de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau întreruperii executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale;
- Atribuții privind numirea curatorului special, în condițiile Codului Civil, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a notarului public; întocmirea anchetelor sociale și redactarea dispozițiilor privind numirea curatorului special și comunicarea acestora persoanelor îndreptățite;
- Ținerea evidenței cererilor depuse de solicitanții de locuințe tip ANL;
- Colaborarea cu diverse instituții în vederea soluționării problemelor comune;
- Soluționarea corespondenței repartizată;
- Arhivarea documentelor aflate în evidența compartimentului și predarea acestora compartimentului arhivă.

### **7.1.2. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU CONSILIUL LOCAL ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE**

#### **Atribuții specifice**

**Art. 27** - Compartimentul Relația cu Consiliul Local și Monitorizare Proceduri Administrative are următoarele atribuții specifice:

- Pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Medgidia, precum și a ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Asigură convocarea consilierilor locali la ședințe;
- Înregistrarea proiectelor de hotărâre în registrul special;
- Întocmirea referatelor de aprobare pentru proiectele de hotărâre inițiate de Primar;
- Asigură evidența și comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Medgidia către Instituția Prefectului Constanța în vederea efectuării controlului de legalitate, în termenul prevăzut de lege, și serviciile implicate în aducerea acestora la îndeplinire;
- Asigură înregistrarea, evidența și comunicarea dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Medgidia către Instituția Prefectului Constanța, și serviciile implicate în aducerea acestora la îndeplinire;
- Asigură înregistrarea, evidența și comunicarea declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali;
- Asigură din punct de vedere organizatoric, buna desfășurare a alegerilor autorităților administrației publice locale, a Președintelui României, a Camerei Deputaților și a Senatului, a alegerilor pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor;
- Asigură tipărirea listelor electorale permanente;
- Arhivarea documentelor aflate în evidența compartimentului și predarea acestora compartimentului arhivă;
- Soluționarea corespondenței repartizată compartimentului.

### **7.1.3. COMPARTIMENT AGRICOL**

#### **Atribuții specifice**

**Art. 28** - Compartimentul Agricol are următoarele atribuții specifice:

- Completarea și ținerea la zi, în condițiile legii, a datelor în registrele agricole în format electronic și centralizarea, în condițiile legii, a datelor din registrul agricol;
- Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierea, actualizarea, modificarea și/sau radierea terenurilor, în registrul agricol;
- Ținerea evidenței registrului privind atestatele de producător și a registrului privind carnetele de comercializare, pe suport hârtie și în format electronic;
- Eliberarea atestatelor de producător;
- Eliberarea/vizarea carnetelor de comercializare;
- Realizarea procedurii prevăzută de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;
- Realizarea procedurii prevăzută de Legea nr. 62/2018 privind combaterea buruienii ambrozia;

- Primirea, verificarea documentației și întocmirea referatului pentru emiterea dispoziției privind propunerea atribuirii în proprietate, a terenului terenul curte, conform prevederilor art.36 din Legea nr. 18/1991;
- Înregistrarea în registrul special a contractelor de arendă;
- Asigură din punct de vedere organizatoric, buna desfășurare a recensământului agricol;
- Întocmirea corespondenței repartizată pentru punerea în aplicare a legilor de fond funciar;
- Actualizarea permanentă a evidenței terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;
- Ținerea evidenței planurilor parcelare ale terenurilor agricole aflate în extravilan;
- Eliberarea de adeverințe, la cererea proprietarilor de teren agricol sau/și de animale;
- Soluționarea corespondenței repartizată compartimentului;
- Arhivarea documentelor aflate în evidența compartimentului compartimentului și predarea acestora compartimentului arhivă.

#### **7.1.4. COMPARTIMENT RELAȚIA CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI**

##### **Atribuții specifice**

**Art. 29** - Compartimentul Relația cu Asociațiile de Proprietari are următoarele atribuții specifice:

- Îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari conform legislației în vigoare;
- Îndrumarea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor;
- Îndrumarea asociațiilor de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
- Exercițarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, în condițiile Legii nr. 196/2018;
- Asigură emiterea atestatelor administratorilor de condominii pe raza municipiului și ține evidența acestora;
- Confirmă depunerea situației soldurilor de activ și pasiv la 31 decembrie, respectiv cea de la 30 iunie a fiecărui an, de către asociațiile de proprietari care au organizată contabilitatea în partidă simplă.



## CAPITOLUL 8

### DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 30** – Direcția de Asistență Socială are în componență:

- Compartiment Prestații Sociale;
- Compartiment Asistență Socială Persoane cu Handicap;
- Compartiment Asistență Socială Protecția Copilului și a Familiei;
- Compartiment Asistență Socială Persoane Vârstnice.

#### 8.1.1. COMPARTIMENT PRESTAȚII SOCIALE

##### Atribuții specifice

**Art. 31** - Compartimentul Prestații Sociale are următoarele atribuții specifice:

- Informează, înregistrează și soluționează cererile de solicitare a prestațiilor sociale, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/ neacordarea drepturilor, în termenul legal în vederea stabilirii dreptului și cuantumului acestuia.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor legale, ce le revin.
- Modifică cuantumul, suspendă sau încetează plata prestațiilor prin act administrativ, cu aplicarea legislației în vigoare.
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării prestațiilor/ beneficiilor sociale.
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform Legii 416/2001.
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale conform Legii 416/2001 privind venitul minim garantat.
- Întocmește fișele de calcul pentru acordarea ajutorului social, conform Legii 416/2001.
- Întocmește documentația necesară în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare pentru familiile beneficiare de ajutor social.
- Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit O.U.G. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
- Primește cereri pentru acordarea alocației de stat pentru copii, conform Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, precum și acte doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Constanța borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Întocmește dosarele privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor stimulent de inserție, conform Legii 66/2016 pentru modificarea și completarea O.U.G. 111/2010.
- Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța.
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare/menținere a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații false sau eronate din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii.
- Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare;

- Preluarea și verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei conform Legii 277/2010 cu modificările și completările ulterioare, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;
- Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei, conform Legii 277/2010 cu modificările și completările ulterioare și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Constanța, la termenele comunicate;
- Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, copiii din familii defavorizate;
- Acordarea prestațiilor financiare, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”.
- Transmite în termenul legal, instituțiilor județene, situațiile statistice, precum și alte raportări prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmește dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor aflate în situații deosebite, în condițiile legii.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiari a obligațiilor legale, ce le revin.
- Asigură arhivarea documentelor instituției;

### **8.1.2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE CU HANDICAP** **Atribuții specifice**

**Art. 32** - Compartimentul Asistență Socială Persoane cu Handicap are următoarele atribuții specifice:

- Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ- teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, conform Legii nr. 448/2006cu modificările și completările ulterioare.
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private.
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/ sau prestații pentru persoanele cu dizabilități.
- Elaborează documentația necesară acordării serviciilor sociale.
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia.

- Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor în grad de handicap;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- Verificarea pe teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale necesare în vederea angajării asistenților personali ai minorilor cu dizabilități încadrați în gradul de handicap grav și care au dreptul de a beneficia de asistent personal;
- Colaborează cu DGASPC Constanța în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

### **8.1.3. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ PROTECȚIA COPILULUI ȘI A FAMILIEI** **Atribuții specifice**

**Art. 33** - Compartimentul Asistență Socială Protecția Copilului și a Familiei are următoarele atribuții specifice:

- În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie.
- Efectuează anchetele sociale referitoare la minorii aflați în dificultate, iar după evaluarea situației propune luarea măsurii adecvate fiecărei situații în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală)
- Întocmește și aplică planurile de servicii conform Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii
- Monitorizează evoluția copiilor reintegrați în familia naturală sau largită (efectuează lunar vizite la domiciliu)
- Reevaluarea situației familiilor de unde au fost copii luați și instituționalizați pentru eventuala reintegrare a acestora.
- Consilierea și informarea persoanelor desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului.
- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea, conform Hotărârii nr. 691/2015.

### **8.1.4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ PERSOANE VÂRSTNICE** **Atribuții specifice**

**Art. 34** - Compartimentul Asistență Socială Persoane Vârstnice are următoarele atribuții specifice:

Serviciul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu este înființat prin Hotărârea nr. 75/19.04.2007 a Consiliului Local al Municipiului Medgidia privind stabilirea tipurilor de servicii sociale acordate persoanelor vârstnice dependente și costul acestora, în condițiile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

Serviciul de îngrijire persoane vârstnice la domiciliu funcționează conform propriului regulament de organizare și funcționare, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Medgidia nr. 3/28.01.2016, având ca principale atribuții:

- Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o stare de vulnerabilitate cauzată de o situație socio-economică și/ sau medicală deosebită, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate.
- Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate pe care le are în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și îndormățiilor relevante.
- Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoană.
- Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor.
- Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local.
- Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia.
- Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice.
- Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

## CAPITOLUL 9

### DIRECȚIA ECONOMICĂ

#### 9.1. SERVICIUL IMPUNERE / CONSTATARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

**Art. 35** – Serviciul Impunere/Constatare Impozite și Taxe Locale are în componență:

- Compartimentul Consiliere Contribuabili și Înregistrare Documente;
- Compartimentul Stabilire/Colectare Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice;
- Compartimentul Stabilire/Colectare Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice;
- Compartimentul Evidență Titluri Executorii și Informare Debite;
- Compartimentul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice;
- Compartimentul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice;
- Compartimentul Colectare Creanțe.

##### 9.1.1. COMPARTIMENT CONSILIERE CONTRIBUABILI ȘI ÎNREGISTRARE DOCUMENTE

###### Atribuții specifice

**Art. 36** - Compartimentul Consiliere Contribuabili și Înregistrare Documente are următoarele atribuții specifice:

- asigură asistență contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- înregistrează documentele primite în programul informatic special destinat acestui scop;
- asigură preluarea corespondenței de la CIC;
- distribuie corespondența primită cu respectarea circuitului documentelor;



- primește și expediază răspunsurile transmise de Serviciul Impunere/Constatare Impozite și Taxe Locale;
- comunică telefonic cu contribuabilii;
- răspunde de transmiterea în termen într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic;
- răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii.

### **9.1.2. COMPARTIMENT STABILIRE/COLECTARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE FIZICE**

#### **Atribuții specifice**

**Art. 37** - Compartimentul Stabilire/Colectare Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice are următoarele atribuții specifice:

- calculează impozitele pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport pe baza declarației depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrativ-fiscale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, verifică rolurile fiscale, întocmește note de constatare și comunică răspunsul în termenul stabilit de șeful ierarhic/lege;
- verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- participă la identificarea contribuabililor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- eliberează certificate de atestare fiscală;
- eliberează istorice de rol;
- rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate), întocmește certificate de atestare fiscală;
- întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate;
- răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate;
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- operează în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/inregistrării;
- răspunde la adrese/petiții în timp util;
- solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful de serviciu;

- răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
- efectuează pe bază de programare activități de inspecție fiscală, cu respectarea procedurii deținute;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- solicitarea de informații de la terți;
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- solicitarea de explicații scrise de la contribuabilul sau împuternicitul acestuia după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- informarea contribuabilului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii.

### **9.1.3. COMPARTIMENT STABILIRE/COLECTARE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE JURIDICE**

#### **Atribuții specifice**

**Art. 38** - Compartimentul Stabilire/Colectare Impozite și Taxe Locale Persoane Juridice are următoarele atribuții specifice:

- calculează impozitele pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport pe baza declarației depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane juridice;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrativ- fiscale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, verifică rolurile fiscale, întocmește note de constatare și comunică răspunsul în termenul stabilit de șeful ierarhic/lege;
- verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- participă la identificarea contribuabililor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- eliberează certificate de atestare fiscală;
- eliberează istorice de rol;

- sprijină executorul fiscal la întocmirea documentelor și actelor necesare stabilirii debitorilor insolvăbili, instituirea de sechestre etc., conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală. Răspunde împreună cu executorul fiscal de prescrierea debitelor pentru sursele pe care le gestionează;
- răspunde la adrese/petiții în timp util;
- rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate), întocmește certificate de atestare fiscală;
- întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- întocmește referatul și-l înaintează conducerii spre aprobare de anulare a creanțelor datorate de debitorii persoane juridice radiate din registrele în care au fost înregistrați potrivit legii;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate;
- răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal/CUI/CIF, pe baza documentelor și datelor prezentate;
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful de serviciu;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- solicitarea de informații de la terți;
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

- sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic.

#### **9.1.4. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ TITLURI EXECUTORII ȘI INFORMARE DEBITE** **Atribuții specifice**

**Art. 39** - Compartimentul Evidență Titluri Executorii și Informare Debite are următoarele atribuții specifice:

- execută activitatea de debitare, scădere, urmărire și încasare la bugetul local a amenzilor primite spre urmărire și încasare;
- înregistrează fiecare proces-verbal de constatare a contravenției în programul special de registratură;
- confirmă primirea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- debitează fiecare proces-verbal de constatare a contravenției în programul de taxe și impozite;
- întocmește decizii de compensare/restituire, după caz și le înaintează la Serviciul Contabilitate pentru operare;
- întocmește referate de redistribuire a sumelor de bani achitate în conturi eronate de către contribuabili și repartizarea în conturile aferente debitelor;
- înaintează referatele de redistribuire la Serviciul Contabilitate pentru operarea acestora;
- efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii persoane fizice și juridice care nu au fost găsiți la domiciliu, respectiv sediul declarat;
- transmite adrese către instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
- verifică periodic baza de date și lista de rămășițe în vederea identificării persoanelor fizice și juridice, cu obligații bugetare restante împotriva cărora se poate începe executarea silită, astfel încât să nu rămână debite pentru care să se împlinescă termenul de prescripție;
- operează ordinele de plată primite de la Serviciul Contabilitate pentru contribuabili/plătitori înregistrați în evidența fiscală locală;
- solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful de serviciu;
- răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful de serviciu;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii.

#### **9.1.5. COMPARTIMENT URMĂRIRE DEBITE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE** **Atribuții specifice**

**Art. 40** - Compartiment Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Fizice are următoarele atribuții specifice:

- exercită activitatea de executare silită a persoanelor fizice și cea de stingere a tuturor creanțelor bugetului local, îndeplinind funcția de executor fiscal, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește somații, titluri executorii și dosarele de executare silită;
- efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii persoane fizice care nu au fost găsiți la domiciliu, respectiv sediul declarat;



- transmite adrese către instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
- verifică periodic baza de date și lista de rămășițe în vederea identificării persoanelor fizice, cu obligații bugetare restante împotriva cărora se poate începe executarea silită, astfel încât să nu rămână debite pentru care să se împlinescă termenul de prescripție;
- după începerea executării silite prin emiterea somației și titlului executoriu, în cazul neachitării obligațiilor restante în termenul legal de la emiterea somației către persoane fizice, va începe executarea silită prin poprirea asupra veniturilor, bancară sau la terți;
- în cazul în care prin poprire nu s-au încasat sumele restante, se va proceda la executarea silită prin aplicarea sechestrului asigurator asupra bunurilor mobile și/sau imobile în conformitate cu Codul de Procedură Fiscală;
- solicită efectuarea inscripției ipotecare sau a sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile la O.C.P.I. prin adresă scrisă;
- în cazul în care în urma aplicării sechestrului debitorul nu achită sumele restante se vor demara procedurile pentru evaluarea bunurilor și valorificarea acestora prin licitație publică;
- întocmește documentațiile cu debitorii insolvabili persoane fizice și le supune spre aprobare conducerii. După aprobare, trece debitorul insolvabil într-o evidență separată, verificând cel puțin o dată pe an menținerea stării de insolvabilitate a acestora. La împlinirea termenului legal de prescripție propune conducerii anularea debitelor respective;
- întocmește documentațiile privind debitorii persoane fizice cu restante exclusiv amenzi, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a procedurii deținute;
- executorul fiscal întocmește procesele-verbale de prescripție a dreptului de a cere executarea silită și îl supune avizării șefului serviciului și aprobării directorului;
- periodic va verifica dosarele de executare nesoluționate în vederea continuării executării silite prin poprire, sechestrul, valorificarea bunurilor sechestrate etc.;
- solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful de serviciu;
- răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful de serviciu;
- întocmirea adreselor către instituții care dețin registre publice: D.G.F.P., A.N.A.F., instanțe judecătorești, O.C.P.I., O.N.R.C., structurilor de evidență a populației, pașapoarte etc.;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- emiterea adreselor de înființare a popririi;
- întocmirea înștiințărilor popririi către contribuabili;
- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adreselor de înființare a popririi și a sechestrului;
- activități de copiere pentru documentele din dosarul de executare;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrativ- fiscale;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii.

### 9.1.6. COMPARTIMENT URMĂRIRE DEBITE ȘI EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

#### Atribuții specifice

**Art. 41** - Compartimentul Urmărire Debite și Executare Silită Persoane Juridice are următoarele atribuții specifice:

- exercită activitatea de executare silită a persoanelor juridice și cea de stingere a tuturor creanțelor bugetului local, îndeplinind funcția de executor fiscal, conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește somații, titluri executorii și dosarele de executare silită;
- efectuează verificări pe teren pentru a culege informații cu privire la debitorii persoane juridice care nu au fost găsiți la domiciliu, respectiv sediul declarat;
- transmite adrese către instituții pentru obținerea informațiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
- verifică periodic baza de date și lista de rămășițe în vederea identificării persoanelor juridice, cu obligații bugetare restante împotriva cărora se poate începe executarea silită, astfel încât să nu rămână debite pentru care să se împlinescă termenul de prescripție;
- după începerea executării silite prin emiterea somației și titlului executoriu, în cazul neachitării obligațiilor restante în termenul legal de la emiterea somației către persoane juridice, va începe executarea silită prin poprirea asupra veniturilor, bancară sau la terți;
- în cazul în care prin poprire nu s-au încasat sumele restante, se va proceda la executarea silită prin aplicarea sechestrului asigurator asupra bunurilor mobile și/sau imobile în conformitate cu Codul de Procedură Fiscală;
- solicită efectuarea inscripției ipotecare sau a sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile la O.C.P.I. prin adresă scrisă;
- în cazul în care în urma aplicării sechestrului debitorul nu achită sumele restante se vor demara procedurile pentru evaluarea bunurilor și valorificarea acestora prin licitație publică;
- întocmește documentațiile cu debitorii insolvabili persoane juridice, și le supune spre aprobare conducerii. După aprobare, trece debitorul insolvabil într-o evidență separată, verificând cel puțin o dată pe an menținerea stării de insolvabilitate a acestora. La împlinirea termenului legal de prescripție propune conducerii anularea debitelor respective;
- solicită înscrierea la masa credală a tuturor creanțelor existente în evidența fiscală a debitorilor care se află în stare de insolvență potrivit legii. Asigură o permanentă comunicare cu administratorul judiciar/lichidatorul, urmărind respectarea graficelor de rambursare a creanțelor aprobate;
- executorul fiscal întocmește procesele-verbale de prescripție a dreptului de a cere executarea silită și îl supune avizării șefului serviciului și aprobării directorului;
- periodic va verifica dosarele de executare nesoluționate în vederea continuării executării silite prin poprire, sechestrul, valorificarea bunurilor sechestrate etc.;
- solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful de serviciu;
- răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful de serviciu;
- întocmirea adreselor către instituții care dețin registre publice: D.G.F.P., A.N.A.F., instanțe judecătorești, O.C.P.I., O.N.R.C., structurilor de evidență a populației, pașapoarte etc.;
- preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- înscrierea în tabelul creditorilor;

- emiterea adreselor de înființare a popririi;
- întocmirea înștiințărilor popririi către contribuabili;
- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adreselor de înființare a popririi și a sechestrelor;
- activități de copiere pentru documentele din dosarul de executare;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrativ- fiscale;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii.

### 9.1.7. COMPARTIMENTUL COLECTARE CREANȚE

#### Atribuții specifice

**Art. 42** - Compartimentul Colectare Creanțe are următoarele atribuții specifice:

- răspunde de integritatea numerarului chitanțelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și H.C.L. cu respectarea termenelor de plată;
- predă zilnic borderoul cu încasările privind impozitele și taxele locale pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute anticipat;
- depune sumele încasate la caseria unității teritorial-administrative, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- face compensări de sume;
- răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate;
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful de serviciu;
- răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
- respectă programul de lucru, Regulamentul Intern și codul de conduită;
- cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare, în cadrul atribuțiilor de serviciu.

### 9.2.1. COMPARTIMENT CONTABILITATE

#### Atribuții specifice

**Art. 43** - Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții specifice:

- Personalul din cadrul acestui serviciu ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, astfel:
  - Încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;

- Încasări provenind din cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform legislației în vigoare;
  - Venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale, impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;
  - Venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat folosite în alte scopuri decât pentru agricultură;
- Întocmește statele de plată privind restituirile de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate de către serviciile de specialitate;
  - Verifică situațiile întocmite de către serviciile Primăriei care stau la baza întocmirii fondului de stimulente, constituirea acestuia la nivelul instituției și repartizarea lui pe servicii;
  - Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;
  - Înregistrează în contabilitate veniturile prin casă și bancă conform extraselor de cont și a registrelor de casă întocmite zilnic, aferente clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe, restituie garanțiile de participare la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Medgidia;
  - Evidențiază în contabilitatea veniturilor încasările provenite din contracte, potrivit legii, răspunzând de realitatea datelor;
  - Înregistrează în evidența contabilă operațiuni ce decurg din derularea proiectelor comunitare;
  - Verifică respectarea normelor contabile și datele înregistrate în registrele de contabilitate obligatorii pentru care se utilizează sistemul informatic de preluare automată a datelor;
  - Răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală a tuturor elementelor de activ și pasiv, urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
  - În colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției, fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
  - Efectuează plăți corespunzătoare activității curente Primăriei Municipiului Medgidia, pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
  - Constituie, urmărește și restituie garanția de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele de cheltuieli derulate;
  - Prezintă documentele de plată la Trezoreria Municipiului Medgidia și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
  - Întocmește actele financiare necesare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări, detașări în țară și străinătate pentru personalul Primăriei Municipiului Medgidia;
  - Efectuează plata cotizațiilor Primăriei Municipiului Medgidia către diverse organisme naționale și internaționale în conformitate cu notele de fundamentare inițiate de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
  - Acordă avansuri spre decontare pentru cheltuielile proprii;
  - Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare;
  - Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Serviciul Fiscal Municipal Medgidia;
  - Primește, verifică și distribuie zilnic extrasele de cont și execuția de casa de la Serviciul Fiscal, BCR, BRD, CEC etc.;
  - Verifică activitatea casieriei proprii;



- Prin casieria proprie efectuează încasări de taxe, impozite și amenzi în baza documentațiilor inițiate și transmise de compartimentele de specialitate;
- Efectuează plăți în numerar pentru cheltuielile gospodărești, deplasări, acțiuni protocol etc., pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește, lunar, necesarul de credite bugetare pe conturi;
- Înștiințează debitorii pentru recuperarea debitelor;
- Urmărește și verifică derularea financiară a angajamentelor legale pentru utilități curente;
- Recuperează avansurile acordate în baza H.G. nr. 264/2004, republicată;
- Ține legătura cu partenerii contractuali;
- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu dispoziția Primarului asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal:
  - deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
  - angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - ordonanțarea cheltuielilor;
  - alte operațiuni de concesiune, închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
  - alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv.
- Acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament;
- Controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;
- Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Respectă Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, așa cum au fost promovate prin dispoziția ordonatorului principal de credite;
- Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- Întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată.

### 9.2.2. COMPARTIMENT BUGET

#### Atribuții specifice

**Art. 44** - Compartimentul Buget are următoarele atribuții specifice:

- Personalul din cadrul acestui serviciu ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri și cheltuieli, astfel:
- Întocmește propuneri pentru fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;

- Efectuează execuția bugetară a plăților Primăriei Municipiului Medgidia, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei Municipiului Medgidia;
- Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Primăriei Municipiului Medgidia;
- Urmărește execuția bugetului local, asigurarea finanțării cheltuielilor curente în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- Efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din alte fonduri pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește lucrările de raportare zilnică și periodică (lună, trimestru, an) cu privire la execuția bugetului Primăriei Municipiului Medgidia;
- Ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere că sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonantate;
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile efectuate din aceste fonduri;
- Urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- Întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată.

### 9.2.3. COMPARTIMENT SALARIZARE

#### Atribuții specifice

**Art. 45** - Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții specifice:

- Întocmește statele de plată salarială pentru personalul Primăriei Municipiului Medgidia, preluând de la Compartimentul Resurse Umane toate documentele necesare (în format electronic și pe suport hârtie);
- Calculează indemnizațiile pentru concediile de odihnă, concediile medicale și compensații;
- Operează popriri, rețineri, chirii, cu respectarea legislației specifice;
- Calculează, în baza dispoziției ordonatorului principal de credite, indemnizațiile pentru consilierii locali;
- Efectuează reținerile din salarii și evidența veniturilor lunare ale personalului;
- Avizează și ține evidența contractelor de asigurări de sănătate;
- Întocmește adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurari de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și casele de asigurări de sănătate la care sunt înscrși salariații și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților Primăriei Municipiului Medgidia;
- Întocmește periodic Declarațiile privind obligațiile la fondul de asigurări de sănătate și le depune la Casa de Asigurări de Sănătate a Județului Constanța conform legislației în vigoare;
- Întocmește și transmite lunar către situația privind efectuarea plății salariilor pe card;
- Întocmește Declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale, conform legislației în vigoare;

- Întocmește lunar Declarațiile privind obligațiile de plată către bugetul Fondului pentru plata ajutorului de șomaj conform legislației în vigoare și le transmite la Agenția pentru Ocuparea Forței de Muncă;
- Întocmește situația statistică lunară privind salariile.

## CAPITOLUL 10

### **Art. 46 - SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, ÎNVĂȚĂMÂNT, SPORT, CULTURĂ**

- Compartiment Relații Publice și Presă
- Compartiment Centru de Informare Cetățeni
- Compartiment Organizare și Promovare Valori Culturale și Bibliotecă

#### **10.1.1. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI PRESĂ**

##### **Atribuții specifice**

**Art. 47** - Compartimentul Relații Publice și Presă are următoarele atribuții specifice:

- Strângerea, prelucrarea și analiza informațiilor de orice fel privind Municipiul Medgidia, stocarea și difuzarea lor la nivelul municipiului prin orice mijloace de comunicare în masă;
- Colaborarea cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- Stabilirea de contacte, colaborări și realizarea unei comunicări eficiente cu reprezentanții mass-media, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Primăriei și a Consiliului Local și pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- Redactarea și transmiterea comunicatelor și știrilor de presă;
- Organizarea de conferințe de presă;
- Organizează dezbaterile publice în conformitate cu Legea nr. 52/2003;
- Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale și locale;
- Rezolvarea corespondenței în termenul prevăzut de lege;
- Reglementează și coordonează activitatea de soluționare a petițiilor conform Ordonanței nr. 27/2002.
- Gestionează orice activitate de informare cu privire la anunțuri comunitare și de utilitate publică.
- Asigură legătura permanentă cu publicul;
- Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform Legii nr. 544/2001.

Atribuții specifice prin persoana responsabilă cu atribuțiile pe linie de arhivă:

- Verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile legii;
- Verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite la compartimentele primăriei și le arhivează;
- Întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;

- Organizează acțiunea de clasare a corespondenței și a celorlalte documente și preluarea anuală din arhiva Consiliului Local, procedând la selecționarea și inventarierea prin aplicarea măsurilor corespunzătoare de conservare și păstrare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării în alte condiții decât cele legal;
- Întocmește Nomenclatorul actelor și dosarelor care se formează pe direcții și servicii în anul de referință, după care va primi spre arhivare documentele respective;
- Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 referitoare la poziția de creator și deținător de documente;
- Asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, cu avizul scris al secretarului, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform legislației în vigoare. Nu se eliberează copii după documente secrete;
- Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații secrete de stat;
- Administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor de câte ori este necesar, în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului.

### 10.1.2 COMPARTIMENT CENTRU INFORMARE CETĂȚENI

#### Atribuții specifice

**Art. 48** - Compartimentul Centru Informare Cetățeni are următoarele atribuții specifice:

- Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei Municipiului Medgidia și Consiliului Local; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
- Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;
- Preluarea comenzilor telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor pe care le înaintează spre înregistrare;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate;
- Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei Municipiului Medgidia;
- Afișarea diferitelor comunicări la avizierul Primăriei Municipiului Medgidia;
- Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciului;
- Expediază răspunsurile la petițiile adresate Primarului;
- Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a Primăriei cu privire la întocmirea dosarelor de obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, probleme de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale etc.;



- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, specifice primăriei;
- Tipărește și eliberează formulare specifice fiecărui compartiment din primărie și le distribuie la cerere, cetățenilor;
- Administrează registrul electronic de evidență a deplasărilor pe teren ale personalului angajat al primăriei;
- Primește cererile cu actele necesare, ține evidența întocmind o bază de date, redactează și tipărește legitimațiile de transport cu gratuitate 100% pentru beneficiarii legilor speciale (ex. Legea nr. 189/2000, Legea nr. 309/2002, Legea nr. 448/2006, persoane cu handicap gr.I și II)

### 10.1.3. COMPARTIMENT ORGANIZARE ȘI PROMOVARE VALORI CULTURALE ȘI BIBLIOTECĂ

#### Atribuții specifice

**Art. 49** - Compartimentul Organizare și Promovare Valori Culturale și Bibliotecă are următoarele atribuții specifice:

- Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;
- Răspunde solicitărilor utilizatorilor oferind spre împrumut sau spre studiu în sălile de lectură documente din colecțiile bibliotecii;
- Punerea în valoare a patrimoniului bibliotecii prin promovare și prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice de animație culturală;
- Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența zilnică și anuală a utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- Întreprinderea de operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- Efectuarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;
- Inițierea de proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;
- Întocmește cataloage alfabetic, sistematic în sistem tradițional și electronic, clasifică publicațiile biblioteconomic, elaborează lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii;
- Dezvoltarea colecțiilor pentru achiziția de carte din producția editorială curentă;
- Asigurarea continuității colecțiilor, păstrarea caracterului enciclopedic, impunerea criteriului valoric și al actualității informației, menținerea echilibrului între cererea utilizatorilor și oferta instituției de carte;
- Dezvoltarea relației cu utilizatorii prin asigurarea unui mediu de învățare pentru toate vârstele și realizarea unei atmosfere de studiu plăcute;

- Planificarea activității profesionale și bugetare, reflectarea în contabilitate a tuturor mișcărilor de gestiune;
- Participarea bibliotecarilor la cursuri de formare și perfecționare.

## CAPITOLUL 11

### DIRECȚIA URBANISM ȘI INVESTIȚII

**Art. 50** - Direcția Urbanism și Investiții are în componență:

- Compartiment Urbanism;
- Compartiment Monitorizare Servicii Publice;
- Serviciul Proiecte;
- Compartiment Tehnic Investiții;

#### 11.1.1. COMPARTIMENT URBANISM

##### Atribuții specifice

**Art. 51** - Compartimentul Urbanism are următoarele atribuții specifice:

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Municipiului Medgidia;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;
- Întocmește în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor, pentru toate lucrările prevăzute în Legea nr. 50/1991, republicată;
- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al municipiului;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
- Realizează recepția la terminarea și finalizarea lucrărilor de construcții autorizate precum și regularizarea taxei de autorizație de construire, în colaborare cu Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- Întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Calculează și trimite spre încasare taxa timbru de arhitectură pentru lucrările autorizate;

- Arhivează documentele din compartimentul urbanism;
- Oferă relații publicului cu privire la urbanism, amenajarea teritoriului și aplicabilitatea normativelor în vigoare;
- Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului.

### 11.1.2. COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE

#### Atribuții specifice

**Art. 52** - Compartimentul Monitorizare Servicii Publice are următoarele atribuții specifice pentru:

#### A. Serviciul public de salubritate

- urmărirea lucrărilor de salubritate a străzilor, a aleilor pietonale, a platformelor de gunoi menajer, a parcurilor și a tuturor spațiilor verzi din municipiu, în vederea asigurării curățeniei, întreținerii și creării unui climat favorabil de îmbunătățire a gradului de confort și igienă citadină;
- monitorizarea activităților de măturat stradal, spălat, stropit, răzuit rigole și întreținerea căilor publice, activități ce se desfășoară pe bază de comandă în diferite zone ale municipiului, conform unui program zilnic de lucru ce cuprinde străzi/ trotuare/alei pietonale din municipiu;
- monitorizarea activităților specifice sezonului rece: curățarea și transportarea zăpezii de pe drumurile publice, pluguitul zăpezii, combaterea poleiului și a înghețului, în vederea menținerii în funcțiune a căilor publice din municipiu;
- monitorizarea activităților de precollectare, colectare, transport și depozitare a deșeurilor menajere, precum și ridicarea depozitelor de deșeuri clandestine din locuri nepermise de pe domeniul public;
- urmărirea executării calitative și cantitative a acestor lucrări, confirmarea proceselor-verbale de recepție și a situațiilor de lucrări;
- urmărirea respectării programului zilnic de lucru, propuneri de programe noi, coordonarea acțiunilor de salubritate/igienizare a căilor publice din municipiu care se execută o dată pe trimestru sau ori de câte ori situația o impune, pentru satisfacerea nevoilor urbane;
- verificări în teren ca urmare a unor sesizări din partea cetățenilor, constatări, concluzii, propuneri de remediere a deficiențelor constatate; corespondență petiționar și reclamat.

#### B. Serviciul public de iluminat

- asigurarea mentenanței pentru iluminatul public stradal în Municipiul Medgidia și în localitățile Valea Dacilor și Remus Opreanu;
- pentru subconsumatorii branșați la rețelele Primăriei Municipiului Medgidia, de la Barăci Ciment și de la Pepiniera Medgidia se efectuează: citirea contorilor și calculația pentru plata energiei electrice;
- monitorizarea lucrărilor electrice (lucrări de reparații, de extindere rețea electrică, de modernizare) prinse în bugetul de venituri și cheltuieli, pe anul în curs;
- asigurarea asistenței/condițiilor tehnice necesare, pentru desfășurarea diferitelor evenimente sau manifestări cultural-artistice, sportive, ceremoniale, protocolare, organizate de instituție;
- verificări în teren ca urmare a unor sesizări din partea cetățenilor, constatări, concluzii, propuneri de remediere a deficiențelor constatate; corespondență petiționar;
- în funcție de sesizările primite de la cetățeni se întocmesc liste pe zone ale municipiului, făcându-se programarea în ordinea importanței sesizării;

- la sfârșitul fiecărei luni se întocmește centralizatorul intervențiilor/procese-verbale de recepție, se menționează calitatea și cantitatea acestor lucrări și se confirmă situațiile de lucrări.
- C. Dezinsecție, dezinsecție, deratizare. Tratamente fitosanitare
- anual se efectuează pe domeniul public acțiuni de dezinsecție, dezinsecție, deratizare în vederea combaterii insectelor vectoare și de disconfort (în stadiul de larvă și/sau adult), precum și a rozătoarelor;
  - se efectuează, la nevoie, și tratamente fitosanitare în Municipiul Medgidia, ca urmare a apariției și dezvoltării diferitelor grupe de dăunători;
  - în urma lucrărilor efectuate se întocmesc procese-verbale, în care se menționează cantitatea și calitatea lucrării, precum și substanțele folosite;
  - verificări în teren ca urmare a unor sesizări din partea cetățenilor, constatări, concluzii, propuneri de remediere a deficiențelor constatate; corespondență petiționar.
- D. Spații verzi publice
- urmărirea lucrărilor specifice întreținerii și/sau înfrumusețării spațiilor verzi, în vederea asigurării valorii estetice și utilitare corespunzătoare cerințelor populației din municipiu;
  - urmărirea și verificarea lucrărilor de plantare (arbori, arbuști, flori), lucrărilor de întreținere a peluzelor (cosirea ierbii) și a amenajărilor florale (semănarea, plivirea de buruieni, copilirea, udarea, combaterea dăunătorilor etc.), lucrărilor de fasonare/tăiere (corecție/igienizare) a vegetației (arbori, arbuști ornamentali, garduri vii), astfel încât să se creeze o armonie plăcută între vegetația existentă și cea nouă;
  - urmărirea executării calitative și cantitative a acestor lucrări, confirmarea proceselor-verbale de recepție și a situațiilor de lucrări;
  - verificări în teren ca urmare a unor sesizări din partea cetățenilor, constatări, concluzii, propuneri de remediere a deficiențelor constatate; corespondență petiționar.
- E. Drumuri publice
- urmărirea lucrărilor de întreținere și reparare a drumurilor publice, a aleilor pietonale și a trotuarelor din municipiu, în vederea asigurării unor condiții normale a traficului rutier și pietonal;
  - urmărirea și verificarea categoriilor de lucrări care se efectuează pe drumurile publice din municipiu: frezat, decapat manual, asfaltat, astupat gropi carosabil; montat trotuare din pavele, dale, beton; montat borduri mari și mici; montat, bănci și coșuri de gunoi, ridicat cămine, montat capace; nivelat pământ; executat săpături în teren pentru realizarea unor lucrări edilitare; curățat gaighere și canale pluviale; turnat beton; încărcat și transportat moluz etc.
  - urmărirea executării calitative și cantitative a acestor lucrări, confirmarea proceselor-verbale de recepție, a devizelor estimative și a situațiilor de lucrări;
  - verificări în teren ca urmare a unor sesizări din partea cetățenilor, constatări, concluzii, propuneri de remediere a deficiențelor constatate; corespondență petiționar.
- F. Serviciul public de transport în comun
- urmărirea prevederilor din contractul de delegare a gestiunii serviciului;
  - respectarea ritmicității;
  - respectarea numărului de mașini de pe fiecare traseu;
  - respectarea traseelor stabilite și a graficelor de circulație;
  - evidențierea în Registrul special a tuturor mijloacelor de transport persoane înmatriculate, deținute de către operatorii de transport, inclusiv inspecțiile tehnice periodice valabile ale acestora și licențelor de execuție A.R.R. conform Legii nr. 92/2007 și Ordinului nr. 353/2007;



- urmărirea aplicării H.C.L.-urilor cu privire la desfășurarea transportului public local de călători;
- supravegherea și monitorizarea modului de executare a transportului public local;
- urmărirea desfășurării transportului public local de călători în condiții de siguranță, regularitate și confort;
- primirea dosarelor de la persoane fizice și operatorii de transport în vederea atribuirii autorizațiilor de transport în regim taxi conform Legii nr. 265/2007 și Ordinului nr. 356/2007 a vizării anuale și preschimbării acestora;
- urmărirea modului de desfășurare a transportului în regim taxi în conformitate cu reglementările în vigoare;
- monitorizarea activității de transport în regim taxi și urmărirea stadiului respectării Legii nr. 265/2007, a Caietului de sarcini și a H.C.L.-urilor;
- monitorizarea activității de transport interurban și internațional de călători conform Ordinului nr. 2/2001, Ordinului nr. 1892/2006, Legii nr. 92/2007, O.U.G. nr. 109/2005 și urmărirea respectării H.C.L.-urilor;
- primirea dosarelor de la persoane fizice în vederea eliberării plăcuței cu număr și a certificatului de înregistrare pentru vehiculele care nu au obligația înmatriculării conform Ordinului nr. 1501/2006 și a H.C.L nr. 26/2008.
- pregătirea documentației pentru aprobare H.C.L privind vehiculele care nu au obligația înmatriculării conform Ordinului nr. 1501/2006;
- verificări în teren ca urmare a unor sesizări din partea cetățenilor, constatări, concluzii, propuneri de remediere a deficiențelor constatate; corespondență petiționar și reclamat.

### 11.1.3. SERVICIUL PROIECTE

#### Atribuții specifice

**Art. 53** - Serviciul Proiecte este o structură organizatorică creată în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia destinată implementării și coordonării operative a programelor finanțate de Uniunea Europeană și alte organisme naționale și internaționale.

**Art. 54** - Serviciul Proiecte are următoarele atribuții specifice:

- Informarea permanentă cu privire la asistența financiară nerambursabilă acordată României prin fondurile provenite de la Uniunea Europeană și cu privire la organizațiile, instituțiile naționale și internaționale (agenții guvernamentale, ambasade, fundații, Guvern etc.) care oferă sprijin financiar prin intermediul unor programe derulate pe teritoriul României;
- Colaborarea cu formele de consultanță în elaborarea cererilor de finanțare și a fișelor de proiect pentru accesarea fondurilor nerambursabile;
- Contactarea și colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din subordinea Consiliului Local/din cadrul Primăriei, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor nerambursabile ale diferitelor categorii de finanțatori;
- Elaborarea, în colaborare cu Direcția Urbanism și Investiții a rapoartelor de specialitate privind derularea proiectelor (contribuția, studii de fezabilitate, strategii, lista de investiții, etc.) și prezentarea spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Medgidia;

- Asigurarea managementului și implementarea proiectelor conform programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană și fonduri guvernamentale;
- Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu instituțiile finanțatoare și organismele intermediare, Ministerul Transporturilor, Centrul de Informare al Comisiei Europene în România, alte organisme de interes local, național și internațional;
- Participarea la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe privind reforma în administrația publică locală;
- Participarea la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul elaborării și managementului proiectelor prin programe finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană și al implementării aquis-ului comunitar la nivel local;
- Urmărirea rezolvării corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- Îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege, H.C.L., dispozițiile Primarului, sarcinile transmise de viceprimar, administratorul public și arhitectul șef.

#### 11.1.4 COMPARTIMENT TEHNIC INVESTIȚII

##### Atribuții specifice

**Art. 55** - Compartimentul Tehnic Investiții are următoarele atribuții specifice:

- Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice, lista lucrărilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- Asigură în termen util studii de fezabilitate, DALI, proiecte tehnice, caiete de sarcini privitoare la obiectivele a căror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
- Întocmește teme de proiectare, note conceptuale, caiete de sarcini, referate de necesitate pentru proiectele propuse;
- Asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor conform contractelor încheiate;
- Organizează și participă împreună cu compartimentele instituției la comisiile de evaluare a ofertelor și licitații, în vederea atribuirii contractelor, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza Municipiului Medgidia;
- Colaborează cu compartimente ale instituției pentru soluționarea clarificărilor cerute în vederea evaluării solicitărilor de ofertare;
- Urmărește și avizează lucrările reale executate și a căror calitate este corespunzătoare;
- Urmărește situațiile de lucrări și ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor;
- Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- Verifică în teren lucrările executate;
- Asigură din partea beneficiarului, pe parcursul execuției lucrărilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca la final lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității;
- Participă împreună cu unitățile de proiectare a graficelor de eșalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții;

- Organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- Întocmește formulare către Direcția Județeană de Statistică;
- Completează cărțile tehnice ale obiectivelor noi de investiții;
- Asigură secretariatul și membrii Consiliului Tehnico-Economic pentru promovarea investițiilor noi;
- Întocmește inventarul domeniului public în conformitate cu Legea nr. 213/1999, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare, aferent lucrărilor noi de investiții;
- Colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu;
- Menține legătura cu unitățile de învățământ în vederea asigurării bunei desfășurări a activităților acestora.

## CAPITOLUL 12

### COMPARTIMENT JURIDIC

#### Atribuții specifice

**Art. 56** - Compartimentul Juridic are următoarele atribuții specifice:

- Reprezintă și susține interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților jurisdicționale de la Curtea de Conturi, a organelor de urmărire și cercetare penală cât și a notarilor publici, în fața altor instituții sau autorități publice, în fața persoanelor fizice și/sau juridice;
- Formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, interogatorii, recursuri, cereri de revizuire, contestații în anulare;
- Formulează plângeri penale în numele și pentru susținerea intereselor legale ale Primăriei;
- Legalizează și investesc cu formula executorie hotărârile judecătorești definitive și irevocabile;
- Transmit hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile interesate din cadrul Primăriei pentru a fi puse în aplicare și/sau care au sesizat Compartimentul Juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- Transmit titlurile executorii (hotărâri judecătorești) către organele de specialitate în vederea executării silite;
- La solicitarea instanțelor judecătorești, asigură realizarea procedurii cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- Ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Formulează în termen răspunsuri scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Colaborează cu toate compartimentele Primăriei pe probleme specifice activității serviciului;
- Colaborează cu alte organe și autorități;
- Aplicarea Legii nr. 10/2001 și a legilor funciare;
- Încheiere contracte;
- Avizare documente necesare vânzării apartamentelor proprietate privată;
- Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;

- Întocmește referate, rapoarte și alte materiale supuse analizei Consiliului Local al Municipiului Medgidia sau Primarului Municipiului Medgidia în vederea adoptării hotărârilor;
- Ține evidența persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității conform Legii nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal și a procedurii interne;
- Asigură sprijin juridic în cadrul procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii, inclusiv avizare contracte și note justificative.

## CAPITOLUL 13

### COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

#### Atribuții specifice

**Art. 57** - Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții specifice:

- Întocmește planul anual al achizițiilor publice în urma solicitărilor direcțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local și Primarului Municipiului Medgidia (aprobate de ordonatorul de credite și avizate de Directorul Economic);
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii;
- Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia, care solicită demararea acestora;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Întocmește procesele-verbale de deschidere a ofertelor, de analiză și de atribuire a contractelor de achiziție publică și clarificările la proceduri;
- Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, ofertanții implicați în procedură și Compartimentul Juridic;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Avizează contracte de achiziție publică realizate de Compartimentul juridic cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite;
- Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
- Întocmește și transmite Programul Anual al Achizițiilor Publice (extrase conform prevederilor legale în domeniu);
- După inițierea procedurilor, transmite anunțul către Ministerul de Finanțe-U.C.V.A.P. București (dacă este cazul);



- Avizează note de comandă pentru achizițiile directe și le întocmește în situația în care acestea aparțin biroului de achiziții publice;
- Transmite documentațiile de achiziție publică spre validare către A.N.A.P. prin intermediul S.E.A.P.;
- Publică anunțul sau invitația de participare ca urmare a validării transmise;
- Notifică în S.E.A.P. achizițiile directe potrivit prevederilor legale în domeniu;
- Are obligativitatea cunoașterii și aplicării legislației în vigoare, aferente biroului de achiziții publice;
- Transmite ofertanților (în curs) rezultatul adjudecării (în termen legal), verifică și avizează contractul pentru achiziție (bunuri, servicii, lucrări) încheiat în urma procedurilor de achiziții; se ocupă de semnarea contractului de către părți;
- Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituție pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice, care au conexiuni cu activitatea acestora;
- Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa de post, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

## CAPITOLUL 14

### COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE CU FONDURI NERAMBURSABILE

**Art. 58** - Compartimentul Implementare Proiecte cu Fonduri Nerambursabile este în subordinea directă a Primarului Municipiului Medgidia și are în componență posturi de natură contractuală ce pot fi ocupate numai pe durată determinată, respectiv, pe durata derulării unui proiect cu fonduri europene, de persoane ce sunt implicate în mod direct în desfășurarea proiectului.

## CAPITOLUL 15

### SERVICIUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI ADMINISTRATIV

**Art. 59** – Serviciul Resurse Umane, S.S.M. și Administrativ are în componență:

- Compartiment Resurse Umane, S.S.M. și P.S.I.;
- Compartiment Informatică;
- Compartiment Managementul Calității.
- Compartiment Evidență Personal Contractual
- Compartiment Administrativ

#### 15.1.1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, S.S.M. SI P.S.I. ȘI ADMINISTRATIV

##### Atributii specifice

**Art. 60** - Compartimentul Resurse Umane, S.S.M. și PSI are următoarele atribuții specifice:

- Întocmește structura organizatorică detaliată a aparatului de specialitate și statul de funcții și le supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local al Municipiului Medgidia;

- Întocmește statul nominal de personal al aparatului de specialitate și îl supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local al Municipiului Medgidia;
- Urmărește și asigură aplicarea corectă a reglementărilor legale în vigoare referitoare la încadrarea, salarizarea și promovarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- Pune în aplicare actele normative în vigoare cu privire la salariile personalului contractual și ale funcționarilor publici;
- Elaborează documentația privind cheltuielile cu salariile aferente aparatului de specialitate și o transmite la Serviciul Buget Contabilitate pentru fundamentarea proiectului pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- Elaborează documentația pentru înștiințarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, privind funcțiile publice de conducere utilizate în cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- Asigură organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante și a concursurilor de promovare, elaborarea documentațiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate în vederea recrutării sau promovării personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Elaborează proiecte de dispoziții privind numirea/eliberarea, modificarea sau suspendarea raportului de serviciu/muncă, precum și sancționarea pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
- Elaborează contracte individuale de muncă pentru personalul contractual, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și îngrijitorii bătrâni la domiciliu și le modifică prin acte adiționale, în condițiile legii, de câte ori este cazul;
- Elaborează proiecte de dispoziții privind constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor de câte ori se organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Asigură întocmirea, completarea permanentă, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului;
- Eliberează adeverințe sau alte documente prevăzute de reglementările legale, la solicitarea salariaților sau a altor persoane fizice sau juridice îndreptățite;
- Coordonează activitatea de elaborare a fișelor postului, pentru toate funcțiile cuprinse în statul de funcții, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Coordonează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și a fișelor de evaluare pentru personalul contractual din cadrul primăriei și centralizează calificativele acordate;
- Asigură organizarea perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și definitivarea acestora la încheierea stagiului;
- Întocmește și actualizează permanent documentația privind vechimea în muncă a salariaților instituției și acordă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, drepturile ce decurg din aceasta;
- Elaborează documentația privind programarea concediilor de odihnă pentru salariații instituției, o supune aprobării Primarului și urmărește modul de efectuare sau reprogramare a acestor concedii;

- Întocmește anual planul de formare profesională a personalului și urmărește modul de realizare a acestuia;
- Primește și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici care ocupă funcții publice de conducere și de execuție din cadrul instituției și asigură afișarea lor pe pagina de internet;
- Elaborează proiectul de regulament intern pe care îl supune spre aprobare Primarului, după consultarea compartimentelor din structura organizatorică și a sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- Acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente și salariaților primăriei pentru aplicarea corectă a legislației în vigoare;
- Întocmește lunar pontaje pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și pentru îngrijitorii de bătrâni la domiciliu;
- Calculează lunar contribuția datorată de bătrâni în vederea acordării serviciilor sociale;
- Actualizează Registrul Electronic de Evidență a Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- Întocmește situații către A.N.F.P. cu privire la cariera funcționarilor publici;
- Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă;
- Asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul instituției, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;
- Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- Urmărește modul în care personalul nou încadrat corespunde cerințelor de securitate;
- Elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecție și de lucru;
- Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- Colaborează cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condițiilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții sindicatului;
- Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

### **15.1.2 COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

#### **Atribuții specifice**

**Art. 61** - Compartimentul Informatică are următoarele atribuții specifice:

- Monitorizarea funcționării aplicațiilor și a transferului de informații dintre ele;

- Identificarea problemelor de funcționare a sistemului informatic și soluționarea lor, mentenanță aplicații; urmărirea funcționării în bune condiții a proceselor automate dintre aplicații;
- Menținerea relațiilor cu partenerii externi de servicii software, monitorizarea și investigarea solicitărilor pentru noi inițiative/schimbări, precum și menținerea sistemului funcțional și a documentației tehnice actualizate;
- Optimizarea proceselor din cadrul instituției și transpunerea lor în sistemul informatic. Creșterea calității în ceea ce privește utilizarea aplicațiilor informatice precum și asigurarea transferului de date la timp între aplicațiile folosite. Implementarea unor module/aplicații noi;
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru întreținere, instalare și configurare stații locale fixe și mobile, PDA, scannere, modem-uri, acces point-uri, routere, imprimante etc.;
- Instalare și monitorizare soluții de back-up pentru întreg sistemul informatic;
- Asigurarea de suport tehnic în exploatarea aplicațiilor informatice; Help-desk utilizatori;
- Menține relațiile cu companiile furnizoare de software și alte servicii IT;
- Instalare și gestionare diferite tipuri de programe și licențe;
- Actualizarea bazei de date din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- Propunere reînnoire contracte cu privire la activitatea de service pentru calculatoarele și copiatoarele și a contractului ce are ca obiect programul de management al documentelor din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- Calculare facturi de internet, precum și urmărirea efectuării plății de către direcțiile subordonate primăriei;
- Actualizarea programului de legislație Indaco;
- Păstrează evidența repartizării cartușelor pentru imprimante;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare achiziționării echipamentelor IT pentru dotarea personalului din cadrul Primăriei Municipiului Medgidia;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Medgidia a datelor cu caracter deschis în conformitate cu prevederile Legii nr. 109/2007, privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;
- Publicarea actelor administrative și a documentelor care se aduc la cunoștință publică de către secretarul general și persoana cu atribuții privind Monitorul Oficial Local.

### **15.1.3 COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

#### **Atribuții specifice**

**Art. 62** - Compartimentul Managementul Calității are următoarele atribuții specifice:



- Pune în aplicare actele normative (legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, ordine ale miniștrilor și prefectilor, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului) referitoare la Sistemul de Management al Calității;
- asigură planificarea și execuția operativă a activității de responsabil calitate managementul calității în cadrul instituției și duce la îndeplinire toate deciziile conducerii instituției;
- analizează și execută din punct de vedere al cerințelor de asigurare a calității, conform standardelor ISO 9001:2015;
- coordonează și urmărește întocmirea programului de audit anual, chestionare de audit, rapoarte de audit/rapoartelor de neconformitate audit;
- urmărește efectuarea de auditări și implementarea acțiunilor corective;
- urmărește întocmirea programelor de pregătire audituri supraveghere și/sau audituri de certificare/recertificare, autorizare/reautorizare, completarea chestionarelor conform cerințelor codurilor/standardelor aplicabile și verificări privind respectarea cerințelor programelor de pregătire;
- participă la auditările efectuate de reprezentanții organismelor de certificare/autorizare;
- urmărește implementarea în documentele de calitate specifice serviciului de management al calității a modificărilor rezultate în urma auditării;
- urmărește implementarea acțiunilor corective/preventive, rapoarte de acțiuni corective/preventive;
- coordonează și urmărește întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor a Manualului Calității (ISO), procedurilor de sistem, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru și al altor documente specifice serviciului asigurarea calității;
- ține evidența documentelor ce atestă efectuarea analizei managementului privind eficiența sistemului calității;
- ține evidența rapoartelor de acțiuni corective/preventive întocmite în cadrul compartimentului de managementul calității.

#### 15.1.4 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

##### Atribuții specifice

**Art. 63** - Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții specifice:

- Asigură curățenia în spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele instituției;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează împreună cu Serviciul Buget Contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Verifică și urmărește modul de aprovizionare cu materiale consumabile și rechizite de birou;
- Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor; participă la recepția finală;
- Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice, a gazelor, a alimentării cu apă;

- Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare, achiziționarea autovehiculelor, înscrierea acestora la organele de poliție, revizii tehnice, reparații curente și capitale;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul instituției;
- Asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;

## CAPITOLUL 16

### SERVICIUL ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURALE

#### Atribuții specifice

**Art. 64** - Serviciul Organizare Evenimente Culturale are următoarele atribuții specifice:

- Elaborarea și organizarea de proiecte de interes local, național și internațional în domeniul cultural-artistice (Festivalul de muzică ușoară și populară „Tinere Speranțe”, Festivalul Național de Teatru „Tanța și Costel”, Tabăra Internațională de Pictură „Lucian Grigorescu”, Zilele Pensionarului, Zilele Recoltei etc., manifestări, spectacole și acțiuni cu caracter istoric, educativ și național sau tematice organizate lunar);
- Promovarea la nivel local, național și internațional a culturii medgidiene prin participarea copiilor, educați și formați de către angajații Serviciului Organizare Evenimente Culturale, la festivaluri, concursuri și manifestări cultural-artistice realizate în parteneriat cu alte instituții de cultură din țară;
- Participarea la emisiuni televizate de profil;
- Asigurarea logisticii, atât tehnice cât și artistice, în organizarea spectacolelor;
- Recrutarea, selectarea și dezvoltarea copiilor din punct de vedere artistic, educativ, cultural și personal;
- Educarea și formarea în domeniile: teatru (copii, tineret, adulți), tradiții și dansuri populare (copii, tineret), muzică instrumentală (fanfară, chitară, mandolină, percuție), canto muzică ușoară și canto muzică populară, dans modern, media design (concepție, redactare, grafică pe computer);
- Consultanță în toate aceste domenii în grădinițe, școli și licee;
- Susține și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții de pictură, grafică și fotografie etc.;
- Propune și organizează Agenda anuală de activități culturale a Municipiului Medgidia;
- Găzduiește, susține și acordă ajutor pentru buna desfășurare a cursurilor de pian, vioară, canto muzică ușoară și balet pentru secția Medgidia a Școlii Populare de Artă Constanța;
- Participă la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniul cultură;
- Participarea la schimburi de experiență în domeniu la nivel regional, național și internațional prin organizare și participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;
- Încheie parteneriate și înfrățiri în domeniile performante pentru punerea în valoare și afirmarea talentelor din Municipiul Medgidia;
- Susține îmbogățirea patrimoniului cultural al Municipiului Medgidiei, întreținerea, originalitatea și buna păstrare a acestuia în vederea intrării în circuitul de valori național și internațional precum și intrarea Municipiului Medgidia în circuitul turistic;

- Atragerea de sponsori care să susțină activitatea cultural artistică;
- Organizarea de selecții în școli și licee pentru atragerea de noi talente către cercul de artă plastică;
- Realizarea și păstrarea de relații cu asociații, fundații educaționale, de copii și tineret, socio-culturale non profit în vederea participării la acțiuni comune.

## CAPITOLUL 17

### COMPARTIMENT ASISTENȚI PERSONALI

#### Atribuții specifice

**Art. 65** - Compartimentul Asistenți Personali are următoarele atribuții specifice:

- Aplicarea unitară a legislației actuale în domeniul serviciilor de îngrijire la domiciliul persoanelor cu handicap grav;
- Activități de preparare a hranei, igienizarea camerei de servit masa și a veselei, asigurarea alimentației corespunzătoare în funcție de starea de sănătate;
- Îngrijirea personală (schimbarea lenjeriei, igienizarea, participarea la baia generală);
- Activități de menaj (curățenia camerei, a grupului sanitar etc.);
- Acordarea de ajutor în servicii socio-medicale (medicație, întreținerea legăturii cu medicul de familie și realizarea de îngrijiri simple la recomandarea acestuia);
- Activități de recreere și socializare;
- Răspunderea asupra integrității fizice a persoanei cu handicap;
- Contribuirea la educarea familiei și a celorlalte persoane din anturajul persoanei cu handicap, cu privire la comportamentul în relația cu aceasta și îngrijirea ei;
- Asigurarea, în regim de urgență, transportului persoanei cu handicap în cazuri speciale;
- Asigurarea menținerii unei legături permanente cu medicul de familie care are în evidență persoana cu handicap grav.

## CAPITOLUL 18

### COMPARTIMENT PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

#### Atribuții specifice

**Art. 66** - Compartimentul pentru Problemele Romilor are următoarele atribuții specifice:

- Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local, în principal Primăria și Consiliul Local al Municipiului Medgidia;
- Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local și județean;
- Inițiază și desfășoară în plan local acțiuni de îmbunătățire a situației romilor conforme cu documentele strategice ale Guvernului României, inclusiv ale autorităților publice locale;
- Mediază, consiliază, îndrumă membrii minorității romilor și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale;

- Monitorizează intervențiile în comunitățile pe care le reprezintă, individual sau în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește autoritățile publice locale și comunitățile de romi;
- Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, pentru asigurarea relațiilor membrilor minorității romilor cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale etc.;
- Participă la implementarea în plan local, monitorizarea și evaluarea măsurilor din domeniile sectoriale de intervenție socială, conform H.G. nr. 18/2015, cuprinse în Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor, cu modificările și completările ulterioare, cât și în Planul Local de Măsuri pentru îmbunătățirea situației romilor din Municipiul Medgidia;
- Participă la inițierea și promovarea, împreună cu instituții și servicii deconcentrate, O.N.G.-urile specializate, la acțiuni, proiecte și programe sectoriale, în scopul îmbunătățirii situației romilor;
- Sprijin pentru respectarea principiilor definite în textul O.G. nr. 137/2000 adoptată de Guvernul României și republicată în 2007, cu privire la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Conlucrează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Romi;
- Colaborează direct cu Birourile Județene pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Participă la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte și programe, care au la bază prioritățile politicilor publice, ale fondurilor structurale și ale altor documente programatice destinate minorității romilor;
- Participă la cursurile, seminariile de formare, acțiuni, organizate de alte ministere/instituții sau de ANR, în legătură cu politicile publice pentru romi;
- Întocmește documente de raportare periodică privind stadiul implementării politicilor publice și programelor din domeniu;
- Elaborează la cerere rapoarte de monitorizare și evaluare a politicilor publice și proiectelor;
- Participă și organizează întâlniri, seminarii și reuniuni destinate minorității romilor cuprinse în planul de activități al autorității publice locale;
- Participă la planificarea și elaborarea documentelor conceptuale de bază specifice politicilor publice destinate minorității romilor, în plan local;
- Monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a politicilor publice destinate minorității romilor;
- Inițiază și participă împreună cu alte instituții locale/regionale/centrale la elaborarea și implementarea unor proiecte destinate îmbunătățirii situației romilor;
- Inițiază, coordonează și/sau participă la implementarea proiectelor destinate diversității etnice, lingvistice, culturale și religioase a minorității romilor;
- Inițiază, coordonează și/sau participă la elaborarea proiectelor de combatere a discriminării etnice și de promovare a egalității de gen;
- Inițiază, cu consultarea Agenției Naționale pentru Romi parteneriate între Agenția Națională pentru Romi și instituții ale administrației publice locale și cu societatea civilă;
- Inițiază și coordonează programe de formare a grupurilor de lucru locale și ale grupurilor de inițiativă locală;
- Pune la dispoziția Compartimentului Relații Publice al primăriei la solicitarea acestuia, informații privind activitatea proprie, în vederea punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.



**CAPITOLUL 19****COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘCOLARĂ****Atribuții specifice**

**Art. 67** - Compartimentul Asistență Medicală Școlară are următoarele atribuții specifice:

- Semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- Semnalează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor directorului unității de învățământ și comunității locale;
- Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolărilor și școlărilor;
- Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic și administrativ-gospodăresc din unitățile arondate, conform reglementărilor de sănătate și securitate în muncă;
- Evaluează circuitele funcționale și propune toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ;
- Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- Verifică implementarea măsurilor propuse;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri;
- Supervizează corectarea abaterilor;
- Raportează la Direcția de sănătate publică județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene în legătură cu aceste abateri;
- Supervizează corectarea abaterilor;
- Raportează la Direcția de sănătate publică județeană, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea direcțiilor de sănătate publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică;
- Vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și cantine școlare;

- Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
- Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe și cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare;
- Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate;
- Efectuează triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare, precum și realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin norme aprobate prin ordin al ministrului sănătății;
- Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate;
- Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății;
- Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate până la data de 1 mai 2015 în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor;
- Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță;
- Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale;
- Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății;
- Eliberează părinților sau tutorilor legali instituți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie;
- Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe și a elevilor;
- Depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă;
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- Inițiază acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- Efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie;
- Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- Participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;

- Prezintă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor;
- Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii - examenul medical de bilanț al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului;
- Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la activități/lecții de educație fizică și la concursuri/competiții sportive cu caracter de masă, eliberând avizul medical cu specificația «clinic sănătos», menționându-se, după caz, și patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimentele sportive destinate elevilor care practică sportul de performanță este necesar avizul medicilor specialiști de medicină sportivă;
- Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare;
- Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor;
- Participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;
- Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;
- Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta;
- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor din grădinițe în timpul spălării pe mâini a acestora și la servirea mesei;
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.;
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- Întocmește zilnic în comunitatea de preșcolari și elevi evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;

- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoza și scabie);
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese) consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
- Participă la întocmirea meniurilor săptămânale și la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia;
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor;
- Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia;
- Asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități;
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
- Urmărește și consiliază educatoarele în aprecierea dezvoltării neuropsihomotorie și a limbajului preșcolarilor, consemnând în fișele medicale ale copiilor rezultatul aprecierii;
- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al preșcolarilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor;
- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor din cauze medicale, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;



- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale;
- Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesionale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
- Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;
- Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri, în toate fazele superioare, echipa selecționată;
- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- Participă la instruirii profesionale;
- Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
- 

#### **Atribuțiile medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ**

##### **1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității**

- a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
- b) Instruiește personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

##### **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

- a) Evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- b) Urmărește implementarea măsurilor propuse.

##### **3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

- a) Răspunde de modul de efectuare a dezinfecției și a sterilizării aparatului, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului Ministerului Sănătății nr.

1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

a) Solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

#### 5. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor și a studenților

##### 5.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar.

b) Depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

c) Supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

f) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a copiilor, elevilor și a studenților în ciclul următor.

##### 5.2. Monitorizarea copiilor, elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

a) Dispensarizează afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

#### 6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București starea de sănătate orodentară a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

#### 7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.

c) Prescrie rețete medicale în limita competențelor.

d) Eliberează fișa medicală stomatologică, cu rezultatul examenului de bilanț, la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ.

#### 8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

##### 8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- c) Reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- d) Efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- e) Implementează terapia de deconținere a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- f) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- g) Efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

9. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- a) Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- b) Efectuează educația antepreșcolară, preșcolară, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

10. Educație medicală continuă

Participă la instruire profesională și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

11. Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

## CAPITOLUL 20

### COMPARTIMENT ÎNGRIJITORI BĂTRÂNI LA DOMICILIU

#### Atribuții specifice

**Art. 68** - Compartimentul Îngrijitori Bătrâni la Domiciliu are următoarele atribuții specifice:

*Sprijin pentru realizarea activităților de bază ale vieții zilnice:*

- asigură igiena corporală și de vestimentație, igienizarea camerei, igienizare cadă înainte și după folosire, igienizarea obiectelor auxiliare ale beneficiarului;
- îmbrăcare și dezbrăcare, schimbare lenjerie de corp și pat;
- igiena eliminărilor, ajutor la satisfacerea unor nevoi fiziologice, spălarea unor părți ale corpului, dinților, protezei pentru persoanele aflate în imposibilitatea efectuării acestor operații;
- hrănire și hidratare, așezarea și servirea mesei, hrănirea propriu-zisă, ajutor pentru tăierea alimentelor, spălarea vaselor;
- transfer și mobilizare, asigură confortul psihic al vârstnicului conform particularităților individuale prin activități de relaxare atât fizică cât și emoțională;
- deplasare în interior, exerciții de mișcare;
- comunicare, companie, consiliere, încurajare a beneficiarului, responsabilizare și mobilizare în vederea menținerii stării de independență sau pentru a preveni marginalizarea socială a sa.

Sprijin pentru realizarea activităților instrumentale ale vieții zilnice:

- prepararea hranei sau livrarea acesteia, hrana se prepară la domiciliul beneficiarului strict pentru acesta, preparate ușoare;
- efectuarea de cumpărături conform unei liste, din banii beneficiarului;
- activități de menaj și spălătorie, igienizarea camerei, bucătăriei și a băii, spălat rufe, perdele, geamuri, aspirat, șters praf, igienizarea obiectelor sanitare;
- însoțirea beneficiarului în mijloacele de transport, pentru rezolvarea problemelor personale în caz de nevoie la diferite instituții;
- facilitarea deplasării în exterior;
- companie, însoțire la plimbări, vizite, în vederea prevenirii marginalizării acestuia;
- activități de administrare și gestionare a bunurilor;
- activități de petrecere a timpului liber, discuții, cititul etc.

**CAPITOLUL 21****COMPARTIMENT ASISTENȚI COMUNITARI ȘI MEDIATORI SANITARI****Atributii specifice**

**Art. 69** - Compartimentul Asistenți Comunitari și Mediatori Sanitari are următoarele atribuții specifice:

**(1)** Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, **asistenții medicali comunitari** au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
- f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul

- direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
- h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
  - i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
  - j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
  - k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
  - l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
  - m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
  - n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
  - o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
  - p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
  - q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
  - r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
  - s) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;



- t) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- u) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- v) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- w) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- x) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

**Art. 70 – (1)** Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorii sanitari au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;
- f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;
- g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ- teritorială.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

## CAPITOLUL 22

### COMPARTIMENT PROTECȚIE CIVILĂ

#### Atribuții specifice

**Art. 71** - Compartimentul Protecție Civilă are următoarele atribuții specifice:

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Municipiului Medgidia;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciului pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- Înștiințarea agenților economici și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- Asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- Participarea la misiuni internaționale specifice;
- Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctului de comandă și dotarea cu materialele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediul Primăriei, în mod oportun în caz de dezastru, sau la ordin;
- Conduce pregătirea personalului propriu și cel care încadrează serviciul voluntar pentru situații de urgență și verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate;
- Asigură studierea și cunoașterea de către Comitetul Local pentru Situații de Urgență a particularităților municipiului;
- Organizează și conduce, prin Comitetul Local pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului protecției civile, în cazul de față Primarul Municipiului Medgidia, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmelor produse de un eventual dezastru;
- Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, pregătirea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- Asigură colaborarea cu Poliția municipiului, Poliția Locală, Jandarmeria și Grupa de pompieri pentru realizarea măsurilor cuprinse în documentele operative;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura și instalațiile din municipiu care pot fi folosite în situația producerii unor dezastre;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul de buget a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor de protecție civilă;
- Participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- Pregătește și prezintă șefului protecției civile infomări și rapoarte privind stadiul pregătirii și înregistrării formațiunilor de protecție civilă;
- Ține evidența, păstrează și mănuieste documentele secrete conform legislației în vigoare;
- Întocmește documentele structurii de securitate din cadrul primăriei;
- Întocmește, actualizează și pune în aplicare planul de mobilizare al Municipiului Medgidia;
- Ține evidența militară a salariaților conform legislației în vigoare.

**CAPITOLUL 23****COMPARTIMENT AUDIT****Atribuții specifice**

**Art. 72** - Compartimentul Audit are următoarele atribuții specifice:

- Elaborează norme metodologice proprii specifice activității instituției în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților subordonate sau sub autoritatea altei instituții publice, cu avizul acesteia;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern pe care-l supune aprobării Primarului;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Raportează periodic Primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului și structurii de control abilitate;
- La solicitarea Primarului rezolvă sesizări, reclamații, efectuează verificări ale patrimoniului primăriei și al instituțiilor de interes public local subordonate Consiliului Local;
- Elaborează planul de control intern pe care îl supune spre aprobare Primarului;
- Verifică și stabilește prejudiciile și iregularitățile identificate;
- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a codului de conduită în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

**CAPITOLUL 24****COMPARTIMENT AUTORIZĂRI AGENȚI ECONOMICI****Atribuții specifice**

**Art. 73** - Compartimentul Autorizări Agenți Economici are următoarele atribuții specifice:

- Primește și verifică documentația depusă în vederea obținerii autorizației de funcționare și eliberarea autorizațiilor pentru persoanele fizice și juridice care desfășoară activitate de comerț, producție și prestări servicii pe raza Municipiului Medgidia, conform H.C.L. nr. 15/10.02.2016;
- Verificarea în teren a îndeplinirii criteriilor de autorizare și întocmirea referatului cu constatările și concluziile din teren pentru societățile arondate;

- Comunică în scris, agenților economici, măsurile necesare pentru remedierea deficiențelor constatate în teren cu privire la condițiile de autorizare;
- Primește notificările agenților economici arondați cu privire la vânzările de soldare și lichidare, conform O.G. nr. 99/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Primește și verifică documentația necesară și eliberarea avizului, agenților economici arondați, pentru punctele de colectare, în vederea obținerii autorizației de colectare de la Instituția Prefectului Constanța;
- Ține evidența informatizată a agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza Municipiului Medgidia;
- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului;
- Soluționează corespondența repartizată compartimentului;
- Acordă consultanță persoanelor fizice și juridice solicitante în legătură cu desfășurarea activităților economice și procedurile pentru obținerea diferitelor autorizații și acorduri;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri de Consiliu Local referitoare la activitatea specifică activității de comerț;
- Verifică legalitatea comerțului prin efectuarea unui control permanent pe teritoriul Municipiului Medgidia, asigurând aplicarea dispozițiilor legale din actele normative care reglementează acest domeniu pentru desfășurarea ordonată și civilizată a comerțului și prestărilor de servicii, în limitele competenței acordate de lege;
- Organizează și participă la acțiuni de control împreună cu Poliția, Poliția Locală, Direcția Sanitar Veterinară, Direcția de Sănătate Publică, Registrul Auto Român, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul pentru Protecția Consumatorului și alte organe abilitate de control în vederea desfășurării civilizate a comerțului în Municipiul Medgidia;
- Întocmește programe de control și organizează acțiuni de verificare pentru buna desfășurare a activităților de comerț;
- Efectuează la solicitarea conducerii executive acțiuni de verificare împreună cu alte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește și transmite răspunsurile la sesizările a caror problemă țin de atribuțiile serviciului;
- Verifică exactitatea datelor și informațiilor furnizate de agenții economici, a tuturor avizelor și autorizațiilor specifice controlului comercial, activități de comerț; întocmește informări și referate referitoare la activitatea specifică compartimentului;
- Colaborează permanent cu toate direcțiile din instituție în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele compartimentului;
- Urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele-verbale de contravenție;
- Informează, periodic sau la cerere, conducerea instituției asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- Activitatea serviciului se poate desfășura și în afara programului normal de lucru;
- Colaborează cu alte instituții publice pentru soluționarea diverselor probleme legate de activitatea specifică compartimentului.



**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 74 – (1)** Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile legii și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative ulterioare.

**(2)** Prin grija directorilor și șefilor de servicii/birouri Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Medgidia va fi însușit de către fiecare salariat.

**(3)** Atribuțiile specifice fiecărei funcții/post prevăzut în organigramă se regăsesc în fișele posturilor.

**(4)** Fișele posturilor se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Resurse Umane SSM și se aprobă de către Primar.

**Art. 75** – Prevederile referitoare la: regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice se regăsesc în Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Medgidia.

**Art. 76** – Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea pe bază de Regulament de Organizare și Funcționare propriu aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Medgidia.

**Art. 77** – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor își desfășoară activitatea pe bază de Regulament de Organizare și Funcționare propriu aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Medgidia.

**Art. 78** – Toate compartimentele Primăriei Municipiului Medgidia au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

**Art. 79** – Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Medgidia au obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane SSM orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Municipiului Medgidia.

**Art. 80** – Toate compartimentele Primăriei Municipiului Medgidia au obligația de a pune la dispoziția Serviciului Relații Publice, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art. 81** – Toți salariații Primăriei Municipiului Medgidia răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 82** – Angajatorul se obligă să protejeze persoanele care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, conform Legii nr. 571/2004.

**Art. 83** – Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 84** – Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

PRIMAR  
Valentin VRABIE  




Șef Serviciul Resurse Umane SSM și Administrativ  
Anghel Mădălina Adriana  
