

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ**

**CUPRINS:**

**Capitolul I: Dispoziții Generale**

**Capitolul II: Obiectul de activitate**

**Capitolul III: Patrimoniul**

**Capitolul IV: Bugetul și administrarea acestuia**

**Capitolul V: Sistemul de control intern /managerial**

**Capitolul VI: Structura organizatorică a aparatului de specialitate**

**Capitolul VII: Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere**

**Capitolul VIII: Principalele atribuții ale serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași, sunt următoarele:**

**Capitolul IX: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate**

**Capitolul X: Atribuții comune tuturor compartimentelor**

**Capitolul XI: Dispoziții finale**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1:** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Orașului Lehliu-Gară a fost elaborat în baza **ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare** și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2:** Orașul Lehliu-Gară este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Orașul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3:** Administrația publică a Orașului Lehliu-Gară se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4:** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului, sunt: Consiliul local al Orașului Lehliu-Gară, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Lehliu-Gară ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

**ART. 6:** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**ART. 7:** Consiliul local al Orașului Lehliu-Gară, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

**ART. 8:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decăt interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 9:** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 10:** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului Lehliu-Gară, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Orașului Lehliu-Gară, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Orașului Lehliu-Gară are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art. 11:** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Orașului Lehliu-Gară

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 12:** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 13:** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **CAPITOLUL II** **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**ART. 14:** Autoritățile administrației publice locale ale Orașului Lehliu-Gară au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

### **Rolul și atribuțiile Primarului**

**ART. 15:** (1) Potrivit legii, Primarul Orașului Lehliu-Gară asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul orașului Lehliu-Gară îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, în conformitate cu prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

**Rolul primarului**

(1) 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.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) 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.

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 informații;

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 informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Delegarea atribuțiilor

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

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

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

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.” (O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ)

### Rolul și atribuțiile Viceprimarului

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. Primarul poate

delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarii își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

**Viceprimarul orașului Lehliu-Gară îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

- controlează igiena și sălubritatea localurilor publice;
- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

#### **(4) Rolul și atribuțiile Secretarului General**

**Atribuțiile secretarului general al orașului Lehliu-Gară, conform O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, sunt următoarele:**

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, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale

consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, 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 comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului 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 înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresă la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.” (O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ)

### **Rolul și atribuțiile Administratorului Public**

Conform prevederilor 244 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:

Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului

primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

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, respectiv județean, după caz.

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

Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 din **O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ**.

Așadar, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare delegate de către primar, în baza contractului de management, privind:

- a) aparatul de specialitate al primarului;
- b) serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- c) calitatea de ordonator principal de credite;
- d) poate îndeplini orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii.

Responsabilități:

- a) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexa la contractul de management;
- b) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- c) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- d) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- e) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice și să asigure gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- f) să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- g) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale.
- h) să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din anexa, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- i) să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre următoarele atribuții:
  1. coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
  2. coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  3. calitatea de ordonator principal de credite;
  4. orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.

Alte cerințe specifice postului:

- a) elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activității unității administrativ teritoriale ;
- b) aplicarea de principii și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operational, supervizarea și controlul calității;
- c) disponibilitate pentru deplasări, delegații.



### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

**ART. 16:** Patrimoniul orașului Lehliu-Gară este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 17:** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**ART. 18:** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 19:** Consiliul local al Orașului Lehliu-Gară hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 20:** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**ART. 21:** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care sâtisfac cerințele cetățenilor din oras.

### CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

**ART. 22:** Finanțele Orașului Lehliu-Gară se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 23:** Bugetul Orașului Lehliu-Gară se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART. 24:** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al Orașului Lehliu-Gară, în limitele și condițiile legii.

**ART. 25:** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

### CAPITOLUL V

#### SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UATO LEHLIU-GARĂ

**ART. 26.** Sistemul de control intern managerial

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UATO LEHLIU-GARĂ (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UATO LEHLIU-GARĂ este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 27.** – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UATO LEHLIU-GARĂ sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate rîșipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UATO LEHLIU-GARĂ, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**ART. 28.** Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Lehliu-Gară se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UATO LEHLIU-GARĂ privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**ART. 29.** Procedurile operaționale

- (1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului orașului Lehliu-Gară și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**ART. 30. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului orașului Lehliu-Gară și serviciilor subordonate:**

1. Respectarea respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comișii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
13. Intocmirea, cu asistența secretarului orașului Lehliu-Gară, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participărean în cazul comișiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al orașului Lehliu-Gară sau prin Dispoziția Primarului orașului Lehliu-Gară.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
17. Predă către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

## CAPITOLUL VI

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE

**ART. 31** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

**ART. 32** Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Lehliu-Gară este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigramă și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, care fac parte integrantă din prezentul regulament, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

**Art. 33.** Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc. Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale Orașului Lehliu-Gară .

**Art. 34.** Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Lehliu-Gară funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**ART. 35:** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al orașului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art. 36.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și territorial..

**Art. 37.** În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului Lehliu-Gară și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

**Art. 38.** Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

**Art. 39.** Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 40.** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Lehliu-Gară îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 41.** Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Lehliu-Gară se compune din servicii, birouri și compartimente.

**ART. 42.** Primăria Orașului Lehliu-Gară este structurată pe 32 compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea 57 angajați (2 aleși locali, 28 funcționari publici și 27 angajați - personal contractual), 13 posturi fiind vacante.

**ART. 43.** Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**ART. 44.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**ART. 45.** Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție, iar pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

**ART. 46.** Șefii de servicii se subordonează Primarului Orașului Lehliu-Gară, sau după caz, Secretarului General al Orașului Lehliu-Gară, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și compartimente.

**ART. 47.** Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor, după caz, de șefii de birouri și compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regulă, mai multe birouri sau compartimente omogene.

**ART. 48.** Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente.

**ART. 49.** Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef de birou.

**ART. 50.** Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

**ART. 51.** Primarul are în subordinea sa 2 consilieri personali, încadrați la cadrul Cabinetului primarului și numiți în baza art. 546 lit. k) din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**ART. 52.** Viceprimarul are în subordinea sa un consilier personal, încadrat în Cabinetul Viceprimarului și numit în baza art. 546 lit. l) din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**ART. 53.** Actele care se eliberează de către Primăria Orașului Lehliu-Gară vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului Lehliu-Gară sau de Viceprimar, Administratorul public și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Orașului Lehliu-Gară, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

**ART. 54.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administratorul Public și Secretarul General al Orașului, pe de o parte, și Șefii de serviciu/Șefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

**ART. 55.** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

**ART. 56.** Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**ART. 57.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

**ART. 58.** Viceprimarul, administratorul public și secretarul general al orașului îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**ART. 59 Aparatul propriu al primarului orașului Lehliu-Gară, are următoarea structură organizatorică :**

1. Demnitari – 2 ( primar și viceprimar)
2. Administrator Public - 1
3. Secretarul general al orașului - 1
4. Serviciul Buget - Contabilitate și Resurse Umane – 11
  - Conduc de Șeful de serviciu și care are în subordine următoarele compartimente:
  - Compartimentul Buget - Contabilitate - 3 (1 vacant)
  - Compartimentul Investiții-Achiziții Publice-Programe - 2
  - Compartimentul Resurse Umane - 1
  - Compartiment Patrimoniu - 1
  - Compartiment Urmărire - Investiții - Concesiuni - Închirieri – 1
  - Compartiment Cultura - 2
6. Serviciul Venituri Impozite și Taxe – 11
  - Conduc de Șeful de serviciu și care are în subordine următoarele compartimente:
  - Compartiment Impunere - Control Fiscal - 1
  - Compartiment Încasări Venituri - 2
  - Compartiment Protecția Muncii și Mediului - 1 (vacant)
  - Compartiment Informatica - 2
  - Compartiment Operator Rol - 1 (vacant)
  - Compartiment Autorizări - 1
  - Compartiment Piață și Obor – 1
  - Compartiment Expert Romi - 1
7. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat - 11
  - Conduc de arhitectul șef al orașului Lehliu-Gară jud. Călărași și care are în subordine următoarele compartimente:
  - Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 2
  - Compartiment Administrativ – 7
  - Compartiment cadastru si fond funciar - 1

8. În subordinea Consiliul Local al orașului Lehliu-Gară, funcționează:

- Serviciul Public de Termie - 14
- Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor - 5
- Compartiment SVSU - 7

9. Cabinet Primar – 2

10. Viceprimarul are în subordine:

- Cabinet viceprimar - 1

11. Secretarul general al orașului are în subordine:

- Compartiment Registrul Agricol – 2
- Compartiment Relații cu Publicul – 1
- Compartiment Juridic – 1

12. Direcția de Asistența Socială - 25

- Director executiv – 1 temporar vacant
- Compartiment Asistență Socială - 4
- Compartiment Asistență Medicală - 3 (1 - asistent medical generalist, 1 - asistent medical comunitar și 1 - mediator sanitar)
- Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Drepturilor Copilului - 2
- Compartiment monitorizare asistenți personali ai persoanelor cu handicap - 16

13. În subordinea directă a Primarului, se află:

- Compartiment Poliție Locală - 6
- Cabinetul Primarului - 2;
- Administrator Public - 1;
- Secretarul general al orașului – 1;
- Direcția de Asistență Socială – director executiv;
- Serviciul Buget-Contabilitate și Resurse Umane – șef serviciu;
- Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat – arhitect șef al orașului;
- Serviciul Venituri Impozite și Taxe Locale – șef serviciu.

## CAPITOLUL VII

### **Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere**

**Art. 60. (1)** Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clare, cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post, anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor

de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

**Art. 61.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

**Art. 62.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

**Art. 63.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 64.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

**Art. 65.** Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

**Art. 66.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art. 67. (1)** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Orașului Lehliu-Gară, transmițând aceste informații Serviciului Economic.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice

**Art. 68** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

**Art. 69.** Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

## CAPITOLUL VIII

Principalele atribuții ale serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași, sunt următoarele:

### **SECRETAR GENERAL** **COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL**

1. Asigură permanența cu publicul;
2. Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform LEGII nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
3. Asigură primirea și înregistrarea sesizărilor cetățenilor, a solicitărilor, a reclamațiilor adresate Primăriei Lehliu-Gară și Consiliului Local al orașului Lehliu-Gară; distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
4. Urmărește circuitul corespondenței și prezintă periodic informări cu privire la stadiul rezolvării acestora;

- 5.Preia comenzile telefonice din exterior și din birouri și a faxurilor, pe care le înaintează spre înregistrare;
- 6.Asigură informarea cetățenilor cu privire la actele necesare eliberării documentelor solicitate, precum și cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
- 7.Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența compartimentelor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
- 8.Contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- 9.Afișarea diferențelor comunicării la avizierul primăriei;
- 10.Convocarea prin note telefonice a consilierilor pentru participarea la ședințele Consiliului Local și a Comișii de Specialitate;
- 11.Executarea serviciului de expediere a corespondenței create la nivelul Primăriei orașului Lehliu-Gară;
- 12.Arhivarea și inventarierea pe termen de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;
- 13.Expediază răspunsurile la petițiile adresate primarului;
- 14.Asigură informarea publicului asupra metodologiei de lucru a primăriei, cu privire la întocmirea dosarelor de obtinere a autorizațiilor de functionare ( privatizare ), certificate de urbanism, autorizații de constructii diverse si a locuintelor, problem de fond funciar, audiente, ajutoare sociale etc .

## **SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT – ARHITECT ȘEF AL ORAȘULUI**

### **COMPARTIMENT CADASTRU FOND FUNCJAR**

- 1.participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspunde de modul de aplicare al acestora;
- 2.aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/ 1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- 3.Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în proprietate a terenurilor aferente (cf. art. 36 alin.(2) și (3) din Legea nr.18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de îndeplinire;
- 4.participă la identificarea și măsurarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- 5.participă la întocmirea planurilor topo, în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- 6.participă la întocmirea planurilor topo, în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- 7.aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate răspunzând de modul de aplicare a acestora;
- 8.asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare de la OCPI Călărași, în vederea scrierii titlurilor de proprietate, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- 9.ridică documentele aprobate de la OCPI Călărași și răspunde de ele;
- 10.participă la verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ-teritoriale;
- 11.Verifică și marchează datele topografice existente pe raza orașului Lehliu-Gară și răspunde de modul de realizare al acestora ;
- 12.răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității ;
- 13.verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire al acestora;
- 14.întocmește rapoarte și referate conținând constatări și propuneri în domeniul cadastrului;
- 15.întocmește la cerere, informări pentru conducerea instituției și răspunde de modul de întocmire al acestora;
- 16.participă și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietate a orașului;
- 17.asigură legătura și comunicarea dintre primăria orașului Lehliu-Gară și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996,



- republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și obținerea avizelor de la OCPI Călărași și recepționarea acestuia;
- 18.păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a orașului Lehliu-Gară precum și sectoarele cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;
- 19.participă la prelucrarea datelor topografice luate din teren, pentru crearea, modificarea și realizarea hărților topografice și alte reprezentări grafice ale UAT Lehliu-Gară;
- 20.participă la elaborarea Nomenclaturii Stradale pe UAT Lehliu-Gară;
- 21.semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate privată a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Lehliu-Gară și răspunde direct de acestea;
- 22.eliberează și semnează extrasele din planurile de parcelare ale orașului Lehliu-Gară și răspunde de corectitudinea acestora;
- 23.semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al orașului Lehliu-Gară, cât și procesele verbale de predare-primire a documentației privind înscrierile în Cartea Funciară și răspunde de corectitudinea datelor;
- 24.verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare, eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
- 25.întocmește adeverințe privind încadrarea terenurilor în tarlalele și parcelele existente în planurile cadastrale ale UAT Lehliu-Gară și răspunde de întocmirea acestora;
- 26.răspunde de soluționarea cererilor/petițiilor și redactarea răspunsurilor la cererile/petițiile adresate Compartimentului Cadastru și Agricultură și răspunde de conținutul acestora ;
- 27.își însușește cu exactitate și pune în aplicare Ordinul MAI\_ANCPI nr.700/2014, precum și alte prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate;
- 28.colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a statului român sau UAT Lehliu-Gară;
- 29.înaintează procese verbale de punere în posesie către OCPI Călărași, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu;
- 30.răspunde de corespondența internă cu Direcția Juridică - Serviciul Juridic Contencios, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor legilor fondului funciar, în principal , precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; garnituri; reconstituiri de CF etc.);
- 31.răspunde de corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel etc), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor;
- 32.răspunde de corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar (OCPI Călărași, Prefectura Jud. Călărași etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- 33.colaborează cu Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- 34.Călărași, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia;
- 35.soluționează corespondența curentă adresată comisiei de fond funciar și răspunde de corectitudinea datelor;
- 36.gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare etc., răspunzând de integritatea lor;
- 37.exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- 38.păstrează secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- 39.comunică cu toate persoanele din compartimentele și serviciile instituției, pentru buna desfășurare a activității în cadrul instituției;

**SECRETAR GENERAL**

## COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

- 1.redactarea răspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
- 2.transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- 3.deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- 4.operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- 5.ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- 6.înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și legea 10/2001;
- 7.eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- 8.întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- 9.întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător;
- 10.verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- 11.conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
- 12.verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- 13.centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- 14.întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
- 15.relații cu publicul zilnic privind Registrul Agricol;
- 16.actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol;
- 17.îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte.

## SECRETAR GENERAL COMPARTIMENT JURIDIC

1. Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul verbal de ședință;
2. Colaborează cu secretarul **orașului Lehliu-Gară** la pregătirea ședințelor consiliului, asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror materiale;
3. Acordă consultanță juridică în probleme juridice;
4. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic;
5. Soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către secretar și primar;
6. Se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
7. Analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr. 10/2001;
8. Participă la licitațiile organizate de Primăria orașului Lehliu-Gară;
9. Elaborează contractele ce se încheie în urma adjudicării licitațiilor organizate de Primăria orașului Lehliu-Gară;
10. asigură prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;
11. Participă la audiențele acordate de către primar, viceprimar și acordă consultanță juridică;
12. În calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
13. Soluționează contestațiile și întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către primar;
14. Înaintea instanței plângerile la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
15. Reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituții publice;

16. Reprezintă Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire din domeniul proprietății în fața instanțelor judecătorești;
17. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretar sau primar.

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – DIRECTOR EXECUTIV**  
**COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ**  
**ȘI PROTECȚIA DREPTULUI COPILULUI**

1. Identificarea nevoilor tinerilor și evaluarea acestora.
2. Planificarea și realizarea de intervenții specifice în vederea integrării socio-profesionale a tinerilor.
3. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
4. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici
5. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
6. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
7. Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
8. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
9. Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor, în baza Legii nr.17/2000
10. Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
11. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
12. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui
13. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
14. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
15. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
16. Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
17. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare convenite conform Ordinului 380/2002
18. Verifică pe teren și efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice, obligații asumate prin încheierea unui contract de întreținere în temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000

19. Verifică pe teren și întocmește grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se internează în unitățile de asistență medico-sociale
20. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedură penală)
21. Primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
22. Îndeplinește orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații
23. Efectuează studiu individual și documentare, în domeniul legislației aplicabile

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – DIRECTOR EXECUTIV**  
**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
2. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;
3. Implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;
4. Întocmește anchetele sociale și le înaintea către instituțiile care le solicită;
5. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
6. Pentru celeritatea activității se ocupă de completarea cererilor și declarațiilor pe propria răspundere, mai puțin capitolul 7;
7. Identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu probleme socio- economice, cu venituri de subzistență;
8. Întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
9. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune după caz instruirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
10. Sprijină copiii și familiile acestora prin îndrumare și consiliere psihologică de natură confidențială, dar și prin elaborarea de planuri care să garanteze recuperarea fizică și psihică și reintegrarea socială a copiilor care săvârșesc fapte penale și nu răspund penal;
11. Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc, întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate;
12. Răspunde în termen legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
13. Organizează și răspunde de plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate ( spital, instituții de ocrotire);
14. Urmărește modul în care beneficiarii Legii 416/ 2004 respectă programul de lucru;
15. Se ocupă de distribuirea de alimente pentru persoanele defavorizate atunci când este cazul;
16. Arhivează documentele create și le predă referentului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare – primire;
17. Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;
18. Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate;
19. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
20. Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
21. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social în baza Legii nr. 416/ 2001 – privind venitul minim garantat, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormantare;

22. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii nou - născuți;
23. Efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru divorțuri, minori infractori;
24. Este membru al Comisiei pentru autoritatea tutelară și protecția copilului;
25. Primește și înregistrează cereri pentru alocația de susținere a familiei;
26. Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale.  
- întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
27. Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
28. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;
29. Asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
30. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
31. Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind ajutoarele sociale, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență și indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării în lege;
32. Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal;
33. Evaluează nevoile comunității prin strângere de date;
34. Primește, distribuie și gestionează laptele praf acordat sugarilor;
35. Eliberează adeverințe, la solicitarea persoanelor beneficiare de ajutoare sociale;
36. Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
37. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia să;
38. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
39. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
40. Asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
41. Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
42. Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
43. Urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia să;
44. Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
45. Urmăresc punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2).
46. Metodologia de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și serviciile publice de asistență socială, precum și modelul standard al documentelor elaborate de către acestea se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în colaborare cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.
47. Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
48. Întocmesc dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
49. Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

50. Urmăresc și răspund de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și beneficiarii beneficiilor de asistență socială;
51. Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propun măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
52. Elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
53. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
54. Propune spre aprobare și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
55. Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
56. Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
57. Furnizează, administrează sau, după caz, contractează serviciile sociale adresate copilului, familiei,
58. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ – DIRECTOR EXECUTIV**  
**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ**  
**MEDIATOR SANITAR**

- 1.cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale si comunitatea din care face parte;
- 2.facilitează comunicarea dintre membrii comunității si personalul medico-sănitare;
- 3.catagrafiază gravidele si lauzele in vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuării acestor controale si le însoțește la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sănitare;
- 4.explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunității de romi;
- 5.catagrafiază populația infantilă a comunității;
- 6.explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- 7.promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la săn;
- 8.urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- 9.sprijina personalul medical in urmărirea si inregistrarea efectuării imunizărilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
- 10.explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum si procedul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;
- 11.explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunității masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- 12.faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistență medicală de urgenta;
- 13.mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
- 14.participă la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisiibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul directiilor de sanatate publica județene sau a municipiului Bucuresti;
- 15.la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
- 16.însoțește cadrele medico-sănitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea măsurilor adecvate (explica membrilor comunității rolul si scopul măsurilor de urmarit);
- 17.semnalează cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunității (focare de boli transmisiibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- 18.semnalează in scris directiilor de sanatate publica județene sau a municipiului Bucuresti

problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilant al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;
- supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
- depistarea activă a cazurilor de TBC;
- asistență medicală de urgență;

19. semnaleză asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

## **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ ASISTENT MEDICAL COMUNITAR**

- Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- Simularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou născutului;
- Colaborarea cu serviciul social din primărie și din alte structuri precum și cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului în cazul unei probleme sociale;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- Promovarea necesității de alăptare și a practicilor corecte de nutriție;
- Participarea, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- Efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, tratați la domiciliu și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, premature, anemici, etc.)
- Identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora: urmărirea și supravegherea activă a nou-născuților ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- Organizarea de activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- Colaborarea cu ONG -uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
- Urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specifice domeniilor de planificare familială și contracepție;
- Identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

- Efectuarea activităților de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

**COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ**  
**ASISTENTUL MEDICAL GENERALIST pentru cabinetul școlar**

**Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee**

conform Ordinului nr. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare:

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

a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).

b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somm) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.

e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.

f) Controlează igiena individuală a preșcolărilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

g) Izolează copiii suspecți de boli transmișibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.

h) Supraveghează focarele de boli transmișibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmișibile din focar.

i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.

j) Întocmește zilnic în grădinițe 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/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive.

k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călătorie, 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 (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) 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.

**2. Gestionarea circuitelor funcționale**

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

**3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică**

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.



- b) Informează medicul, sau, în lipsă acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.
- c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

#### **4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

- a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.
- e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

#### **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

##### **5.1. Servicii curente**

- a) 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.
- b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
- d) 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 conform protocolului pentru situații de urgență.

##### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

- a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

##### **5.3. Triaaj epidemiologic**

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter

și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolariilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisiibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

#### **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolariilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolariilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

#### **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

#### **8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscriși în altă treaptă de învățământ.

b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

#### **9. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

#### **10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolariilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente curente preșcolariilor/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

### **11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.
- b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- c) Instruiește grupele sanitare.
- d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarilor și elevilor.
- e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.
- f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

### **12. Educație medicală continuă**

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

### **13. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2 la Ordinul nr. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

## **SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE – ȘEF SERVICIU COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE**

- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului).
- Raspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative.
- Raspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și raspunde de realitatea datelor trecute în acestea.
- Urmărește colectarea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele care le însoțesc.
- Întocmește lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la termenele prevăzute de lege.
- Întocmește și transmite semestrial situațiile privind H.G. 186.
- Informează Primarul orașului în cazul, în care terții nu își execută porțile făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
- Redactează proiectele de hotărâri referitoare la buget precum și actele premergătoare acestora, susține în ședințele comisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Raspunde de măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori ordonatorul principal de credite o cere.
- Raspunde de evidența formularelor cu regim special;
- Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- Raspunde de contabilitatea proiectului "KETANES - Măsuri integrate pentru persoanele defavorizate din comunitatea marginalizată Răzvani", în care UAT Lehliu-Gară are calitatea de

partener, derulat prin POCU, măsura 4.1, cod SMIS 114630, finanțat din fonduri europene nerambursabile, pe toată perioada derulării proiectului. (Începând cu data de 17.09.2018);

- Mentine legatura permanenta cu Trezoreria pentru ordonarea cheltuielilor;
- Participă dacă i se cere, la sedintele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentand situatiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administratia Financiara, Prefectura, Consiliul Județean;
- Realizează evidenta garantiilor de gestiune pentru sălariatii Primăriei;
- Intocmeste periodic situația executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- Completeaza ordonantarile de plata privind disponibilul din contul de angajamente bugetare si raspunde de datele inscrise;
- Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu compartimentul juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
- Colaboreaza cu toate serviciile si birourile Primăriei, precum si cu institutiile din subordinea Consiliului Local;
- Colaborează cu diverse institutii;
- Întocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sănătate, precum si a altor retineri din statul de plata;
- Participă la întocmirea anuală în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare, primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- Participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;
- Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv și realitatea serviciului efectuat;
- Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- Întocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați sau către care avem obligații de raportare;
- Participă la întocmirea bilanțelor contabile pe bugetul local, autofinanțare;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție;
- Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Participă la întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
  - Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - Contabilitatea mijloacelor bănești;
  - Contabilitatea deconturilor;
- Întocmește și înregistrează toate notele contabile;
- Introduce notele contabile, întocmește bilanța de verificare;
- Înregistrează mijloacele fixe și obiectivele de inventar, completează fișele de inventar pe pe loturi de folosință și de persoane;
- Urmărește și verifică viramentele bancare;
- Urmărește și verifică registrul de casă;

- Răspunde de înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului orașului Lehliu-Gară;
- Răspunde de transmiterea în format electronic a informațiilor conform art.76 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

• **SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE – ȘEF SERVICIU**  
**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

- Ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a sălariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- Întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală, prelucrează datele în REVISAL;
- Întocmește statul de funcții și organigrama pe baza propunerilor facute de șefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- Întocmește statele de plată ale sălariilor personalului din Primărie, indemnizațiile consilierilor;
- Asigura angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Primăriei orașului Lehliu-Gară;
- Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul propriu;
- Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și sălărizarea personalului pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale a aparatului propriu;
- Centralizează lunar fișă colectivă de prezentă a personalului primăriei;
- Întocmește, verifică și semnează statele de plată privind drepturile sălariale ale angajaților (sălarii, concedii de odihnă, medicale);
- Intocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
- În colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local ;
- Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Primăriei și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Intocmește lucrările privind evidența și mișcarea personalului din aparatul propriu al primăriei;
- Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu;
- Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din aparatul propriu;
- Centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului din aparatul propriu și urmărește efectuarea acestora în perioadele stabilite;
- Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii sălariați ai primăriei;
- Coordonează specializarea și perfecționarea personalului;
- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul juridic și cu secretarul general al orașului, în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului/biroului;
- Ține evidența și înregistrează declarațiile de avere și de interese ale sălariaților, în conformitate cu prevederile Legii nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare:

\* Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun exclusiv prin intermediul e-DAI, după cum urmează:

- consilierii județeni și consilierii locali, primarii, precum și președinții de consiliu județean - la persoana desemnată de secretarii generali ai unităților administrativ-teritoriale respective;
- alte categorii de persoane prevăzute de lege - la persoana desemnată de șeful compartimentului de resurse umane sau, după caz, de șeful secretariatului din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice

sau unităților din care fac parte;

\* În exercitarea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, persoanele desemnate cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, sunt subordonate direct conducătorului instituției respective, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora;

\* În perioada detașării sau delegării, persoanele care sunt obligate să depună declarații de avere și declarații de interese le depun la instituția de la care au fost delegate sau detașate.

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese au obligația să se înregistreze în această calitate pe e-DAI și au următoarele atribuții:

- Să se înroleze în platforma e-DAI, obținând un cont specific în cadrul căruia își vor putea îndeplini obligațiile stabilite de lege;

- primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38, Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și

Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 la Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 2<sup>1</sup> alin. (2), Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

- Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

- Dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, persoanele responsabile potrivit prevederilor art. 5 alin. (2) sesizează deficiențe în completarea acestora, vor recomanda, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute la art. 1, Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative.

- Declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției prin intermediul e-DAI.

- Până la expirarea termenului de depunere a declarației de avere și/sau a declarației de interese

rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de Legea nr. 176 din 1 septembrie 2010, în condițiile în care sunt depuse în termenul legal.

- Anonimizarea declarațiilor de avere și de interese:

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale prevederilor speciale din Legea nr. 176/2010, în cuprinsul declarațiilor de avere și de interese se vor anonimiza:

- adresă imobilelor declarate cu excepția localității unde sunt situate,
- adresă instituției care administrează activele financiare,
- codul numeric personal,
- semnătura.

În situația în care, declarațiile de avere conțin date cu caracter personal ale unor terți care nu au fost informați că vor fi făcute publice, aceștia au posibilitatea de a se adresa Agenției Naționale de Integritate solicitând anonimizarea respectivelor informații.

### **SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE – SEF SERVICIU COMPARTIMENT INVESTIȚII-ACHIZIȚII PUBLICE-PROGRAME**

- Intocmește și transmite, după caz, documentele ( adrese, referate- după caz) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințarea directă;
- Intocmește și transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate;
- Intocmește dosarele de achiziție publică , urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate;
- Urmărește derularea proiectelor cu finanțare externă contractate, întocmind periodic informări privind problemele apărute în derulare;
- Răspunde de respectarea regulilor de publicitate (SEAP) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică( anunturi/invitații de participare , anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura etc.);
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei orașului Lehliu-Gara, conform Legii nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu actualizările și completările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierii acestora (după caz);
- Participă la organizarea procedurilor de vânzare a spațiilor cu altă destinație conform Legii nr. 85 din 22 iulie 1992, privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat, întocmirea contractelor de vânzare și a actelor adiționale (după caz);
- Organizarea procedurilor de concesionare terenuri conform Legii nr. 100 din 19 mai 2016, privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 884 din 3 iunie 2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Urmărirea clauzelor contractuale pentru contractele de concesiune în primul an de derulare, a contractelor de asociere/colaborare pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- Se ocupa, împreună cu colegii de compartiment de elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform legii (LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare)
- propune primarului spre aprobare component comisiilor de evaluare a ofertelor;

- asigura intocmirea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei la procedurile de achizitie publice organizate, pe baza documentatiei primite de la compartimentele din cadrul Primăriei oraşului Lehliu-Gară care solicita demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităţilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate şi vânzarea/transmiterea documentaţiei de elaborare şi prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea si pastrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;
- asigură comunicarea catre ofertantii participănti a rezultatelor procedurilor de achizitie publica;
- asigură înregistrarea contestatiilor si comunicarea acestora catre ofertantii implicati in procedura si comisia de analiza si solutionare a contestatiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept;
- asigură restituirea garantiilor de participăre la procedurile de achizitie publica;
- asigură încheierea contractelor de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitie organizate pentru bunuri, servicii si lucrari si transmiterea lor pentru urmarire, compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea trimestriala a raportului de achizitie publice si transmiterea acestuia la Ministerul Finantelor Publice si spre publicare pe site-ul Primăriei orasului Lehliu-Gara;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participnte si rezultatele acestora;
- asigură organizarea procedurilor de concesiunare terenuri;
- aplică şi respecta prevederile Legii nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii;
- aplică si respecta prevederile Legii nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestăţiilor;

#### **SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ŞI RESURSE UMANE – ŞEF SERVICIU** **COMPARTIMENT PATRIMONIU**

Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ţinerea evidenţei, valorificarea şi buna administrare a domeniului public şi privat al oraşului Lehliu-Gară, conform legii dupa înscrierea în evidenţele contabile;

- Participă la toate acţiunile care vizează actualizarea evidenţei, administrarea, exploatarea, conservarea şi întreţinerea domeniului public şi privat al oraşului Lehliu-Gară;
- Înregistrează evidenţa terenurilor fără construcţii intravilan şi extravilan în colaborare cu Compartimentul Cadastru Fond Funciar şi Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;
- Urmăreşte întocmirea, perfectarea şi derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al orasului Lehliu-Gară;
- Elaborarea de documentaţii privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Răspunde de ţinerea la zi a registrelor privind evidenţa ofertelor şi a contractelor de concesiunare, prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetăţenii oraşului referitoare la respectarea legalităţii în administrarea şi exploatarea patrimoniului Consiliului Local;
- Constituie şi exploatează baza de date referitoare la situaţia juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situaţiilor juridice ale imobilelor (terenuri şi clădiri) aparţinând domeniului public şi privat al oraşului Lehliu-Gară;
- Asigură evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public, ocupate cu construcţii ( chioşcuri, tonete, terase etc.);
- Asigură înregistrarea în evidenţele unităţii administrativ teritoriale, a terenurilor şi construcţiilor care, potrivit dispoziţiilor legale, sunt proprietatea oraşului Lehliu-Gară;



- Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupă de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
- Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
- Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând primăriei orașului Lehliu-Gară;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori, ai instituției.

### **SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE – ȘEF SERVICIU COMPARTIMENT URMĂRIRE - INVESTIȚII - CONCESIUNI – ÎNCHIRIERI**

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- întocmirea actelor de birou;
- întocmirea actelor necesare pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- urmărește și ține evidența debitelor provenite din contractele de concesiune / închiriere, asociere, parteneriat public-privat și vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimonial orașului Lehliu-Gara - Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind bunurile proprietate publică, actualizată;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară și ia măsurile ce se impun în caz de nerespectarea acestora.
- urmărește încasarea la timp a ratelor și a dobânzilor pentru apartamentele vândute cu plata în rate;
- înregistrează zilnic, în evidența analitică, borderourile de încasări manuale prezentate de remizieri, precum și sumele încasate direct în casieria Trezoreriei și a celor provenite din popri, conform extraselor de cont;
- Respecta și aplica prevederile LEGII nr. 227 din 8 septembrie 2015
- privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică corectitudinea înregistrării în evidența analitică a chitanțelor emise de remizieri (număr și dată chitanță, adresă contribuabil, contract, conform chitanțelor emise );
- anual emite listele de rămășițe și listele de solduri;
- întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
- Urmărirea respectării obligațiilor contractuale pentru contractele încheiate de către Primăria orașului Lehliu-Gara;
- Aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 54 din 28 iunie 2006 (\*actualizată\*) privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică;
- Respecta și aplica prevederile H.G.R. nr.925/din 19 iulie 2006 publicată în M.O. nr.625 din 20 iulie 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Respecta și aplica prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, actualizată;
- Solicita și urmărește elaborarea de către direcții și servicii a temelor de proiectare, organizează procedura de adjudicare a contractelor de proiectare, comanda elaborarea Studiilor de fezabilitate, încheie contractele de proiectare cu unitățile specializate, administrează aceste contracte, urmărește elaborarea și recepționează aceste documentații, verifică și acceptă documentele de plată pentru aceste proiecte, urmărește decontarea cheltuielilor de proiectare;
- Participă la licitațiile de adjudicare a executiei investițiilor publice;
- Urmărește realizarea investițiilor și punerea în funcțiune a acestora;
- Urmărește respectarea tuturor condițiilor din avizele primite;
- Respecta și aplica prevederile Legii nr. 273 din 29 iunie 2006, privind finanțele publice locale, actualizată;

- Respecta si aplica prevederile Hotararii nr. 168 din 14 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică, actualizata;
- Respecta si aplica prevederile Hotararii nr. 884 din 3 iunie 2004, privind concesiunea unor spații cu destinația de cabinete medicale, actualizata;
- Urmareste derularea contractelor pe stadii de realizare pe baza proceselor - verbale de receptie si a situatiilor de lucrari verificate de serviciile de specialitate si ia masurile necesare in cazul aparitiei oricaror disfunctionalitati;
- Intocmeste si tine evidenta dosarelor de achizitie publica pentru toate contractele atribuite;
- Analizeaza si verifica modul de indeplinire a obligatiilor contractuale ale concesiionarilor;
- Urmareste si verifica respectarea tuturor etapelor prevazute de lege pentru promovarea investitiilor.

### **SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE**

- Participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- Organizeaza si asigura drepturile de acces la diferite nivele pt aplicatia de impozite si taxe locale;
- Organizeaza, indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
- Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
- Propune conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
- Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
- Analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, carei inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
- Verifica si avizeaza efectuarea compensărilor si restituirilor de impozite si taxe;
- Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare , prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliul Local;
- Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare , descoperirea , impunerea si atragearea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu își achita in termen obligatiile fiscale;
- Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasărea debitelor;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societatile bancare si cu alte institutii, in vederea incasării impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Transmite compartimentului executare silita , debitorii care nu își platesc de bunavoie obligatiile datorate bugetului local , intocmind pentru acesta documentele necesare , conform actelor normative in vigoare;
- Intocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecărei luni compartimentul evidenta veniturilor lista de solduri;
- Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;

### **SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE – ȘEF SERVICIU COMPARTIMENT AUTORIZĂRI**

- Punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- Întocmirea actelor și documentației specifice sarcinilor atribuite;
- Întocmirea actelor necesare pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată;
- Evidența tuturor agenților economici privind desfășurarea activităților economice de pe raza orașului cât și a sătelor componente;
- Emiterea autorizațiilor de funcționare pentru desfășurarea de activități temporare pe domeniul public sau privat al orașului Lehliu-Gară sau al cetățeanului;
- Verificarea îndeplinirii cerințelor și criteriilor, a conformității documentelor, depuse în vederea obținerii avizului program de funcționare;
- Eliberarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică pentru unitățile tip restaurant cod CAEN 5610, tip bar cod CAEN 5630 și pentru cod CAEN 9320 – Alte activități recreative și distractive în orașul Lehliu-Gară;
- Eliberează autorizații de funcționare;
- Aplică și cunoaște prevederile Legii nr.227/08.09.2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.26/1990 privind registrul comerțului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr.359/08.10.2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, cu modificările și completările ulterioare; H.G.NR.333/20.03.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr.128/30.03.1994 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr.21/21.08.1992 privind protecția consumatorului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.U.G. nr.44/16.04.2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale; O.M.S. nr.119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

**SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE**  
**COMPARTIMENT IMPUNERE - CONTROL - URMĂRIRE - EXECUTARE SILITĂ**

- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silite asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silite, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase;
- Ținând cont de interesele imediate ale orașului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;
- Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurilor de executare silite, prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură, în scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somatie;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvăbili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice, înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- Colaborează cu inspectorii și casierii Serviciului Venituri, Impozite și Taxe, pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silite a bunurilor;
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silite, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări, precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

- Colaboreaza cu Compartimentul Juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie;
- Asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- Asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii;
- Punerea in aplicare a legilor si reglementarilor in vigoare;
- Întocmirea actelor de birou;
- Întocmirea actelor necesare pregatitoare pentru luarea deciziilor;
- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;

### **SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE – SEF SERVICIU** **COMPARTIMENT IMPUNERE CONTROL FISCAL**

- Efectuează impunerea, constatarea și controlul potrivit actelor normative și a normelor metodologice existente.
- Să-și însușească și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale.
- Să verifice declaratiile , legalitatea acestora in functie de actele existente la dosar , să confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitului pe cladire si al impozitului pe teren cu situația faptică din teren.
- Să execute potrivit programului lunar al serviciului , acțiunile de control repartizate si inscrise in ordinele de deplasare.
- Să consemneze constatările proprii in actele de control intocmite , bazandu-se pe date si fapte reale, exacte , raspunzand de calitatea controlului si de masurile luate operativ si de cele propuse a se lua , in care scop, la actele de control se ataseaza anexe , privind explicitarea constatarilor si a măsurilor luate si dispuse privitoare la calcularea majorarilor de intarziere , stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , explicitarea bazelor de calcul dupa caz a unor amenzi contravenționale , precum si oricaror documente in copie ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale datorate.
- Să prezinte toate materialele de control (rapoarte de inspectie fiscala, procese-verbale de contravenție , note de constatare , note unilaterale, note de prezentare , dupa caz) la termenele stabilite pentru terminarea controlului in cauza conform declaratiilor , si să întocmească operativ la si dupa depunere, proiectele de valorificare pe tipuri de documente (proiect privind solutionarea : contestatiilor, continand punctul de vedere al organului de control privind solutionarea contestatiilor )
- Să asigure intocmirea oportuna a fisei cu rezultatele controlului , material de documentatie , privind platile operative pe materii fiscale, instrumentate la control si orice alte informari si materiale solicitate prin conducera serviciului si a directiei din care face parte.
- Să ia, sau să propuna organelor competente , potrivit legii in timpul si ca urmare a controlului, toate masurile corespunzatoare pentru stoparea , corectarea si prevenirea abaterilor constatate si inscrise in actele de control.
- Să discute pe parcursul efectuării controalelor cu factorii de conducere si responsabilii controlati de la agentii economici sau cu expertul , consilierul acestora desemnat , dupa caz , toate constatările si masurile luate sau propuse a se lua, in cadrul unor termene precise si cu responsabilitati ; inserarea, dupa caz, a eventualelor obiectiuni formulate in timpul controlului de catre agentul economic , la actul de control, in care se va raspunde operativ.
- Să solicite contribuabililor toate informatiile justificative sau explicative referitoare la declaratii sau alte documente supuse controlului.
- Să dea dovada de conduita ireprosabila disciplinara si de pregatire profesionala, atat la agentul economic controlat ,cat si la sediul directiei, incadrandu-se in programul de lucru al acestora.
- Să raspunda cu promptitudine la solicitarile sefului de serviciu si ale conducerii directiei

- Să pastreze secretul de serviciu și să nu furnizeze date și informații persoanelor interesate, din afara instituției.
- Să identifice toate imobilele neimpozitate și să ia măsurile necesare pentru impunerea acestor imobile, pe strazile pe care le are repartizate.
- Să verifice și să gestioneze dosarele fiscale ale persoanelor juridice, care i-au fost repartizate.
- Să execute orice alte sarcini de serviciu primite direct din partea șefului de serviciu și a conducerii.

### **SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE – ȘEF SERVICIU** **COMPARTIMENT ÎNCASĂRI VENITURI**

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare, privind domeniul de activitate;
- întocmirea actelor de birou;
- întocmirea actelor necesare pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul orașului privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;
- exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură
- încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răpunderilor, atunci când este cazul;
- înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;
- verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeplinirii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosărul fiscal al contribuabililor;
- întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calculul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
- participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
- efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
- Ia măsuri asiguratorii și execută silit conform L. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a L.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
- urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul current și propune scoaterea din evidența sau trecerea în evidența separate a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- întocmește dosarele privind înscrierile și radierea auto la nivelul orasului Lehliu-Gara;
- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- eliberează înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire;
- întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a poprii, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
- semnează de primire borderourile cu corespondența repartizată de șeful serviciului și asigură rezolvarea ei în termen legal;
- calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri, pentru persoane fizice și juridice;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- prezintă, la cerere, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- atribuirea autorizațiilor de taxi
- Întocmește registrele de casă;
- încasează impozitele și taxele locale;
- depune și ridică numerar de la Trezorerie;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

**SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE – ȘEF SERVICIU**  
**COMPARTIMENT PROTECȚIA MUNCII ȘI MEDIULUI**

- Controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii și Protecția Mediului de către toți angajații;

- Asigurarea instruirii și informării personalului tehnico – administrativ în probleme de protecția muncii și protecția mediului prin cele trei forme de instructaj;
- Cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii împreună cu compartimentele din cadrul instituției;
- Întocmirea programului de măsuri pentru Protecția Muncii;
- Întocmirea întregii documentații cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale instituției;
- Întocmirea registrului de casă, ținerea evidenței pentru contracte de închiriere și concesiune;
- Depunerea și ridicarea numerarului de la Trezorerie;
- Îndeplinește atribuțiile de ofiter de stare civilă delegat începând cu data de 26 iunie 2017 pe perioadele de concedii de odihnă, medicale, recuperare și a altor cazuri în care lipsește funcționarul de pe post din cadrul instituției– ofiter de stare civilă delegat, conform prevederilor art. 10 și art. 11 din Hotărârea de Guvern nr. 64/ 2011 cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, a Legii nr. 119/ 1996 privind actele de stare civilă;
- Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale de supraveghere a operațiunilor de mediu;
- Este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;
- Să identifice principalele caracteristici ale sistemului/ procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru;
- Să-și asume realizarea și îndeplinirea de planuri pentru reducerea poluării și chiar implementarea unor sisteme de management de mediu;
- Să monitorizeze și să îmbunătățească activitățile legate de mediu;
- Să stabilească măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
- Să realizeze auditul intern pe probleme de management de mediu;
- Să identifice aspectele legate de mediu, ce caracterizează activitățile desfășurate de instituție;
- Să pregătească documentațiile necesare și să asigure obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare pentru desfășurarea activității;
- Să întocmească documentația pentru lucrările avute în execuție;
- Să urmărească respectarea cu strictețe și să răspundă de îndeplinirea cerințelor normelor de protecția muncii;
- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul programului de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului aprobată de angajator, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate. Realizează activitățile și ia măsuri pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- Asigură monitorizarea activităților de evacuare și intervenție în situații de urgență, întocmesc un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- Asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, în conformitate cu Legea 319/ 2006, Legea securității și sănătății în muncă;
- Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lăuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);

- Monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și intruire a lucrărilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Întocmește:
- Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă
- Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase
- Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare
- Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă ce au ca urmare incapacitatea de muncă mai mare de 3 zile de lucru;
- Întocmește planul de intervenție în vederea Prevenirii și Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din instituție;
- Coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările procedurii acestora
- Participă la cercetarea evenimentelor care produc incapacitatea temporară de muncă, întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu, precum și a documentației de mediu necesare obținerii formelor de punere în practică a diferitelor activități ale organizației;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal;
- Nu execută nicio sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

**SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA  
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT  
ARHITECTUL ȘEF AL ORAȘULUI**

- Răspunde de organizarea, planificarea și coordonarea activității de amenajarea teritoriului, urbanism și executarea lucrărilor de construcții la nivelul orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași și a sătelor aparținătoare;
- Răspunde de organizarea, planificarea, coordonarea și evaluarea activității personalului serviciului și îndrumă, controlează periodic această activitate, dispunând măsurile legale care se impun, în scopul îndeplinirii la termen și în totalitate a sarcinilor ce le revin sălariaților serviciului în conformitate cu legislația în vigoare, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Intocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local.
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine.
- Efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul serviciului.
- Propune în condițiile legii, sancționarea disciplinară a personalului pentru săvârșirea abaterilor disciplinare.
- Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
- Asigură funcționarea sistemului de management al calității în cadrul serviciului pe care îl coordonează.
- Gestionează PUG și Regulamentul aferent, precum și PUZ-urile și PUD-urile, aprobate în Consiliul Local, în vederea eliberării documentelor solicitate de cetățeni;
- Avizează acordurile de publicitate temporară, bannere și mash-uri;
- Împreună cu comisia de publicitate stabilește zonele de publicitate;
- Face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism și le susține la Comisiile de specialitate ale Consiliului Local;



- Întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării PUZ, de către investitori;
- Elaborează teme de proiectare pentru PUZ, pentru terenuri aflate pe teritoriul administrativ al orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași;
- Coordonează activitatea privind eliberarea autorizațiilor de construire și disciplina în construcții;
- Aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate, în colaborare cu serviciul specializat din cadrul Poliției Locale;
- Face propuneri pentru amenajări urbanistice, dotări urbane, întocmind teme de proiectare specifice;
- Colaborează cu Inspectoratul în Construcții Călărași referitor la activitatea desfășurată în domeniul eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- Colaborează cu reprezentanții Direcției Județene pentru Cultură și Patrimoniu Național Călărași, face propuneri pentru clasare sau declasare construcții cu potențial arhitectural;
- Îndeplinește cu profesionalism, corectitudine și loialitate îndatoririle de serviciu.
- Răspunde de implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu în serviciul pe care îl coordonează;
- Asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea corectă a actelor normative aplicabile în domeniul sau de activitate, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași;
- Asigură păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- În relațiile cu publicul, oferă servicii de calitate, răspunzând prompt solicitărilor cetățenilor;
- Are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduită a funcționarilor publici și prin Regulamentul Intern;
- Răspunde pentru utilizarea integrală și în condiții de eficiență a timpului de lucru;
- Participă la acțiunile organizate de Primăria orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași;
- Respectă normele de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- Repartizează corespondența externă și internă la nivelul serviciului;
- Răspunde de modul de rezolvare și îndeplinire a sarcinilor trasate în cadrul ședințelor operative din cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară, Jud. Călărași;

**SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA  
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT – ARHITECT SEF AL ORAȘULUI  
COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

- Întocmește autorizațiile de construire, pe baza documentației și a constatărilor din teren și le supune spre aprobare și semnare primarului și secretarului, realizând totodată evidența privind autorizațiile de construire eliberate și a certificatelor de urbanism eliberate;
- Urmărește încadrarea în regulamentul local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și le supune aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor legale urmărind respectarea prevederilor PUG și RLU aferent;
- Este împuternicit de către primar pentru constatarea contravențiilor în domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului;
- Identifică și inventariază terenurile din domeniul public și privat al Orașului răspunzând de această activitate, împreună cu consilierul (inginerul) și referentul (agentul agricol);
- Răspunde de selecționarea, inventarierea, arhivarea și ordonarea documentelor de la primărie;
- Întocmește și redactează în termen legal și cu respectarea legilor în vigoare răspunsurile la adresele ce îi sunt repartizate cu rezoluție;
- Participă la ședințele Consiliului local atunci când pe ordinea de zi există înscrise puncte care au legătură cu activitatea aferentă funcției de responsabil urbanism și amenajarea teritoriului;

- Urmărește ridicarea neconținută a nivelului profesional propriu pentru a realiza în cât mai bune condițiuni sarcinile de serviciu (prin studiu individual a materialelor de specialitate și prin participarea la cursuri profesionale de specialitate);
- Urmărește permanent apărarea și buna gospodărire a bunurilor proprietatea instituției;
- Participă activ la analiza și dezbaterile problemelor generale a activității unității în vederea îmbunătățirii permanente a acesteia;
- Răspunde de executarea corectă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate spre execuție și de legalitatea acestora;
- Răspunde de respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de stat și a secretului de serviciu, de asigurarea confidențialității datelor prelucrate și a lucrărilor executate;
- Participă la recepție la terminarea lucrării și recepția finală a obiectivelor de investiții conform HGR 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de aplicarea Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Participă la întocmirea proiectelor cu finanțare UE și buget de stat;
- Întocmește obținerea avizelor și acordurilor de la instituțiile abilitate pentru proiecte publice ale UAT.

### **SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE – ȘEF SERVICIU** **COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

- Definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele instituției;
- Analizează datele statistice primite de la unitățile teritoriale, datele conținute în rapoartele de control, propunând;
- Asigură respectarea prevederilor contractelor încheiate cu terții, pe care le administrează, ține evidența contractelor;
- Asigură interfata cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
- Asigură instruirea personalului Primăriei orașului Lehliu-Gara, pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
- Evaluează piața de produse hard, soft, comunică și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
- Analizează și propune transferul în cadrul societății sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării;
- Analizează și propune vânzarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării;
- Când administrarea informațiilor și a datelor trec de pe suportul de hartie pe suport informatic, asigură:
  - accesul la conținutul documentelor și al datelor pentru aplicare și instruire să se facă fără posibilitatea de a face modificări;
  - efectuarea modificărilor se aproba de către aeful structurii organizatorice din care face parte cel care a efectuat introducerea datelor;
  - arhivarea pe suport informatic astfel încât să se poată reface istoria documentelor;
  - ca pe sistemul informatic pentru activitatea curentă să se găsească doar documente care sunt la revizie în vigoare;
- Administrează toate bazele de date ale instituției;
- Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;
- Gestionează accesul la bazele de date;
- Gestionează, împreună cu celelalte compartimente ale instituției, codificările:
  - marcele (codificarea) personalului;

- codificarea structurilor organizatorice;
- codificarea normelor tehnice;
- alte codificari necesare activitatii;
- Asigura compatibilitatea dintre hardware ai sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicatii, hardware-aplicatii, hardware-hardware);
- Evalueaza periodic ai propune achizitionarea necesărilor de:
  - produse software, Up-grade-uri aplicabile,
  - tehnica de calcul (se include in aceasta denumire suportul hard ai orice aparatura implicata in prelucrarea, transmiterea, stocarea, tiparirea, etc. a datelor ai a informatiilor);
- Asigură inventarierea tehnicii de calcul ai a produselor soft;
- Asigură securitatea internă și externă a Primăriei orasului Lehliu-Gara (locale, intranet, internet);
- Administrează serverul de telecomunicatii;
- Administrează legăturile dintre distribuitorul Internet ai sediul central și dintre unitatile teritoriale ai provider-ii de Internet;
- Asigură suportul tip retea, comunicatii, legaturi, provider-ii Internet;
- Evalueaza traficul pe rețele, definește ai propune solutii pentru imbunatatire;
- Administreaza ai dezvoltă Site-ul, conform cerintelor și politicii Primăriei orasului Lehliu-Gară;
- Administreaza conturile Internet ale instituției;
- Asigura suportul necesar activitatilor business to business ai trecerea la activitatea de e-business;
- Asigura, colaborand cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificatiilor pentru dezvoltarea unitara a aplicatiilor informatice;
- Dezvolta aplicatii informatice conform specificatiilor elaborate in regie proprie sau cu firme de specialitate;
- Creeaza/dezvolta scheme functionale/modele in vederea optimizarii fluxului datelor/documentelor;
- Elaboreaza, supune avizarii primarului si aprobarii Consiliului Local Normele Tehnice privind sistemul informatic;
- Urmareste aplicarea Normelor descrise mai sus;
- Urmareste legalitatea privind utilizarea in cadrul instituției a produselor software;
- Folosirea integrala a timpului de lucru;
- Executa si alte sarcini repartizate de conducerea instituției

### **CABINET PRIMAR**

#### **Cabinetul primarului are următoarele atribuții:**

- Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
- Participa și coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- Reprezintă, prin delegare, primarul orașului Lehliu-Gară la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasă;
- Mentine legatura cu aparatul executiv al primăriei cat si cu alte institutii din administratia publica;
- Intretine relatii si contacte cu Consilul Local, Institutia Prefectului, Consiliul Județean, Parlamentul, Guvernul, precum si cu organizatiile politice si apolitice in vederea coordonarii unor activitati si programe;
- Asigura planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestarilor organizate de Primar;
- Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp și intocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Indeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției.

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autoritatilor sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect pentru dansă sau pentru alții, în considerarea funcției contractuale de execuție daruri sau alte avantaje;

### **CABINET VICEPRIMAR**

Cabinetul viceprimarului are următoarele atribuții:

- asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmării rezolvării corespondenței adresate viceprimarului; întocmește agenda de lucru a viceprimarului;
- participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționarea acestora;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare, cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și redactarea corespondenței viceprimarului; urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

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

Este organizat în subordinea Consiliului Local al orașului Lehliu-Gară, în temeiul art.1 alin.(1) din OUG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

Scopul SPCLEP este acela de a exercita competențele ce îi revin prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic. Își desfășoară activitatea în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusive pe baza și în executarea legii.

SPCLEP asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatricularea vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

SPCLEP colaborează, în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe problem de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

SPCLEP are atribuții pe linie de:

- evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză - sinteză, secretariat - arhivă și relații publice.

Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atribuții principale:

- Intocmeste,tine evidenta si elibereaza certificatele de stare civila;
- Inregistreaza actele si faptele de stare civila,in conditiile legii;
- Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila,in conditiile legii;
- Intocmeste,completeaza,rectifica,anuleaza sau reconstituie actele de stare civila si orice mentiuni efectuate pe actele de stare civila si orice mentiuni efectuate pe actele de stare civila,in conditiile legii;
- Constata desfacerea casătoriei, prin divort pec ale administrativa,daca sotii sunt de accord cu divortul si nu au copii minori,nascuti din casătorie sau adoptati;
- Actualizeaza Registrul Județean de Evidenta a Persoanelor,cu datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul sau resedinta in raza de competenta teritoriala a seviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor;
- Utilizeaza si valorifica Registrul Național de Evidenta a Persoanelor;
- Furnizeaza,in cadrul Sistemului național informatic de evidenta a populatiei ,denumit in continuare S.N.I.E.P.,date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidenta a Persoanelor;
- Furnizeaza, in conditiile legii,datele de identificare si de adresă ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale,județene si locale, agenti economici si catre cetateni;
- Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate,cartilor de alegatori;
- Primeste de la structurile competente cartile de identitate,cartile de alegator,pe care le elibereaza solicitantilor;
- Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;Constata contravenitiile si aplica sancțiuni,in conditiile legii;Îndeplineste si alte atribuții specific activitatii de evidenta a persoanelor,reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE:**

In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate,serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atribuții principale:

- Primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate,cartilor de alegator,stabilirea domiciliului,inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmineaza solicitantilor documentele in cauza;
- Primeste si solutioneaza cererile de eliberare a actelor de identitate penrtu persoanele care asi schimba domiciliul din strainatate in Romania;
- Primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sãnitare si de protective sociala,precum si celor aflate in locurile de retinere si de arrest preventive din cadrul unitatilor de polities au in penitenciar din zona de responsabilitate si inmaneaza documentele solicitate;

- Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- Desfasoara activitati de distribuire a cartilor de alegator;
- Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresă ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, județene si locale, agenti economici si catre cetateni;
- Efectueaza verificari in Registrul Național de Evidenta a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe ale administrative, in conditiile in care lucratorul de stare civila nu are posibilitatea de ale efectua;
- Identifica -pe baza mentiunilor operative- elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati etc. Si anunta unitatile de politie in vederea luarii măsurilor legale ce se impun;
- Colaboreaza cu unitatile de politie, participand la actiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate in pe linie de evidenta a persoanelor, precum si a celor urmarite in temeiul legii, precum si cu politia locala potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidenta a persoanelor;
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice;
- Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Intocmeste situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar, trimestrial si annual in cadrul serviciului;
- Asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si intocmeste procesele-verbale de scadere din gestiune;
- Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale manuale;
- Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale;
- Sesizeaza disparitia, in alb, a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si raporteaza disparitia acestora pe ale ierarhica;
- Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- Constata contravențiile si aplica sancțiuni, in conditiile legii;
- Indeplineste si alte atribuții specific activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICA:**

Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atribuții principale:

- Actualizeaza Registrul Județean de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicărilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- Actualizeaza Registrul Județean de Evidenta a Persoanelor cu mentiunile operative, precum si cu informatiile preluate din comunicările primite si extrage din R.J.E.P. situatii statistice pe linie de evidenta a persoanelor, utilizand aplicatiile informatice puse la dispozitie de D.E.P.A.B.D.;

- Preia din Registrul Județean de Evidența a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașterea, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrisul de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- Operează în Registrul Județean de Evidența a Persoanelor data înmănatii cartilor de identitate și a cartilor de identitate provizorii;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidența a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respective S.A.B.D.E.P. București;
- Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de servicii;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidența a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZA, SECRETARIAT ȘI RELATII CU PUBLICUL:**

- În domeniul analiza-sinteza, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor are următoarele atribuții principale;
- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivesc neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Asigură înregistrarea intrării/iesirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- Repartizează și expediază corespondența după exercitarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar de evidența a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- Asigură constituirea fondului arhivesc neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR  
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

Art. 10, lit.a din HG.64/2011

- Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;  
Art. 10, lit.b din HG.64/2011
- Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă –exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;  
Art. 10, lit.c din HG.64/2011
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;  
Art. 10, lit.d din HG.64/2011
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;  
Art. 10, lit.e din HG.64/2011
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;  
Art. 10, lit.f din HG.64/2011
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților);  
Art. 10, lit.g din HG.64/2011
- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;  
Art. 10, lit.h din HG.64/2011
- Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;  
Art. 10, lit.i din HG.64/2011
- Execută măsurile dispuse, necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;  
Art. 10, lit.j din HG.64/2011
- Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;  
Art. 10, lit.k din HG.64/2011
- Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;  
Art. 10, lit.l din HG.64/2011



- Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total -prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafeii;  
Art. 10, lit.m din HG.64/2011
- Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;  
Art. 10, lit.n din HG.64/2011
- Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;  
Art. 10, lit.o din HG.64/2011
- Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;  
Art.10, lit.p din HG.64/2011
- Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;  
Art. 10, lit.q din HG.64/2011
- Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înainteaza S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă -exemplarul I;  
Art. 10, lit.s din HG.64/2011
- sesizeaza imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. Bucuresti -D.S.C., in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.
- Operează în Registrul Electoral (schimbări domiciliu, decese și alte operațiuni în conformitate cu Legea nr. 208 din 20 iulie 2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente)

### **SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ**

- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;

- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

**SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, ADMINISTRAREA  
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT – ARHITECT ȘEF AL ORAȘULUI  
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

- Asigură deplasarea funcționarilor primăriei, în interes de serviciu, la diferite instituții;
- Asigură transportul documentelor la diferite instituții;
- Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- Păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
- Păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.

**SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE – ȘEF SERVICIU  
COMPARTIMENT CULTURĂ - BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ**

- Gestionarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției
- Relații de solitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile Bibliotecii Orașului
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor privind operațiile de împrumut și relații cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă
- Evidențierea activității desfășurate în cadrul secției.
- Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de bibliotecă, a registrului de evidențiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor (zilnic, lunar, trimestrial, anual)
- Introducerea de fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia după noile reguli de C.Z.U., verificarea periodică a acestuia și corectarea inadvertențelor constatate
- Conducerea fișierelor de verificare generală, topografică, catalogului alfabetic de titluri și colecții, corectarea greșelilor sesizate
- Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală

- Întocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul inventar
- Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.)
- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- Să achiziționeze publicații, să stabilească contacte cu editurile;
- Să țină cataloage ale publicațiilor din librărie;
- Să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii.

### **SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE – ȘEF SERVICIU** **COMPARTIMENT EXPERT ROMI**

- Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- Participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- Informarea membrilor comunității;
- Identificarea situațiilor de risc din comunitate;
- Întocmirea planului de activități;
- Consilierea membrilor comunității;
- Planificarea, organizarea, coordonarea și desfășurarea de activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- Solicită sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi în vederea implementării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și a rezolvării problemelor identificate;
- Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- Participă împreună cu primăria la elaborarea Planului local de acțiune „Romii 200x-200x”, (Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor) conform H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;

- Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G.430/2001, privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare și Planul local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor” care este un document al autorității publice unde este angajat expertul local pe problemele romilor și care este transmis și Biroului Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
- Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- Participă la programe de formare și perfecționare;

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚA SOCIALĂ A ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE :**

**Art. 1.(1)**Direcția de Asistență Socială a orașului Lehliu-Gară, este un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**(2)** Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială a orașului Lehliu-Gară se asigură din bugetul local, din sume provenite de la bugetul de stat și din alte surse de venituri, cu respectarea legislației în domeniu, prin intermediul Serviciului Buget - Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară.

**(3)** Organizarea și conducerea contabilității, precum și controlul financiar preventiv, se asigură de către Serviciul Buget - Contabilitate și Resurse Umane din cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară

**(4)** Achizițiile publice (produse, prestări servicii, lucrări) se asigură de către Compartimentul Investiții Achiziții publice Programe, din cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară

**(5)** Prin intermediul Direcției de Asistență Socială a orașului Lehliu-Gară se desfășoară activități de asistență și protecție socială în Orașul Lehliu-Gară.

**Art. 2.** În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară îndeplinește, în principal, următoarele **funcții**:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale a Orașului Lehliu-Gară, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

**Art.3.** Sediul administrativ al Direcției de Asistență Socială a orașului Lehliu-Gară este în cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară, Orașul Lehliu-Gară, str. Pompieri, nr. 3, Județul Calarasi.

**Art.4.** Durata de funcționare a Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară, este nelimitată.

**Art.5.** Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.6.** Obiectul de activitate al Direcției de Asistență Socială a orașului Lehliu-Gară, îl constituie realizarea ansamblului de măsuri, acțiuni, activități profesionale, servicii specializate, pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale și creșterii calității vieții.

**Art. 7. Principiile** care stau la baza furnizării serviciilor sociale sunt:

- a) **solidaritatea sociala**, potrivit căreia întreaga comunitate participa la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoana are dreptul la asistența socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- f) **participarea beneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limba, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenența politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- j) **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- k) **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- l) **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- m) **dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.
- n) **participarea beneficiarilor**, beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora ;

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art. 8. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară:**

### **(1) Beneficii de asistență socială :**

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) 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;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **(2) Organizare, administrare și acordare a serviciilor sociale**

1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară și răspunde de aplicarea acesteia.
2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și le propune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
6. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
7. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
8. monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
9. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
10. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
11. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
12. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
13. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
14. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

15. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/ 2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
16. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
17. asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau al limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.
18. Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

**Art.9. În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară, are următoarele obligații principale:**

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind :
  - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condițiile de eligibilitate etc ;
  - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați ;
  - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizat compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- b. transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c. transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d. organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e. comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**Art.10. În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară, realizează următoarele:**

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

### CAPITOLUL III

#### **Strategia și Planul de acțiuni a Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară**

**Art.11.** Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații:

- a) obiectivul general și obiectivele specifice;
- b) planul de implementare a strategiei;
- c) responsabilități și termene de realizare;
- d) sursele de finanțare;
- e) bugetul estimat;

**Art.12.(1)** Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează în principal pe informații colectate de direcție, conform atribuțiilor prevăzute în acest sens.

**(2)** Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Direcție, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

- caracteristici teritoriale ale unității administrativ-teritoriale;
- nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;
- indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;
- tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;
- tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

**Art.13.** Planul anual de acțiune se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare a serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ teritorială.

**Art.14.** Planul local de acțiune cuprinde:

- a) date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari;
- b) serviciile sociale existente;
- c) serviciile sociale propuse pentru a fi înființate;
- d) programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat;
- e) bugetul estimat;
- f) sursele de finanțare.

**Art.15.** Planul anual de acțiune cuprinde pe lângă activitățile de mai sus, planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

**Art.16.** Elaborarea planului de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale, în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

**Art.17.** La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ –teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare , inclusiv a celor ce urmează să fie înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat , estimat în baza standardelor de cost în vigoare.

**Art.18.** Anterior aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Lehliu-Gară a planului anual de acțiune, Direcția de Asistență Socială îl transmite spre consultare și avizare Consiliului Județean Calarasi – DGASPC Calarasi.



**Art.19.** În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

**Art.20.(1)** Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară are drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

**a)** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure fără venituri sau cu venituri reduse;

**b)** servicii sociale adresate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

**c)** centre care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

**d)** cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

**e)** servicii sociale acordate în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, inserție socială etc.;

**f)** consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii inserției sociale a acesteia.

**(2)** Serviciile sociale acordate de Direcția de Asistență Socială destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și inserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

**Art.21.(1) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:**

**a)** cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, precum și în centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

**b)** servicii de asistență și suport.

**(2)** Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități,

Direcția:

**a)** 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;

**b)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

**c)** creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

**d)** inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

**e)** asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

**f)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

**g)** asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

**h)** implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

**i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j)încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k)colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a)servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b)servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(3) Serviciile sociale acordate de Direcție destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

#### **Art.22.-Complementar, Direcția de Asistență Socială :**

a)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;

b)identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c)crează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d)inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e)asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h)implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i)asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j)încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k)colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

### **CAPITOLUL IV OBIECTIVELE DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.23.** Obiectivele Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară:

a) lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

b) asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

c) colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

d) conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

e) promovarea activității direcției în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

f) perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

**Art. 24.** Conducerea Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară, acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin prin legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

**Art.25.** În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială Lehliu-Gară, promovează proiecte de hotărâre, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară.

**Art.26.** Legătura dintre Consiliul local al Orașului Lehliu-Gară și Direcția de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară se realizează prin primar și conducerea direcției.

**Art.27.** Angajarea personalului se face în condițiile legii , în limita posturilor din organigramă, aprobate de Consiliul Local al Orașului Lehliu-Gară.

**Art.28.** Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară.

**Art.29.** Personalul Direcției Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului, în condițiile legii și din personal angajat în condițiile legii, cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.30.** Atribuțiile personalului din cadrul Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară, sunt stabilite prin fișa postului de către directorul executiv.

**Art.31.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ .

**Art.32.** Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată.

**Art.33.** Programul de lucru și măsurile de organizare, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul angajat în cadrul Direcției de Asistență Socială a orașului Lehliu-Gară se stabilesc prin Regulament intern aprobat prin dispoziția primarului, pe baza actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ LEHLIU-GARĂ**

**Art. 34(1)** Conducerea Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară, organizată ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate a primarului, fără personalitate juridică, este asigurată de către **directorul executiv** al Direcției de Asistență Socială a orașului Lehliu-Gară.

(2) Directorul executiv are calitate de personal contractual/funcționar public.

(3) Funcția de director executiv se ocupă în condițiile legii.

(4) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(5) Directorul executiv asigură conducerea Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnata de primar prin dispoziție, sau prin fișa postului.

**Art.35.** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției contractuale.

**Art.36. (1)** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Conduce, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției;
- Asigură conducerea executivă a direcției și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară proiectul Strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune;
- Elaborează proiectele, rapoartele de activitate privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității direcției;
- Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- Informează ori de câte ori este nevoie, conducerea Primăriei Lehliu-Gară asupra activității desfășurate în cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Repartizarea corespondenței pentru salariații din subordine;
- Participă la ședințele de Consiliu Local , atunci când este cazul;
- Asigură soluționarea problemelor curente ale Direcției de Asistență Socială;

- Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului atribuite în competența și realizarea Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară
- Întocmește Fișa postului salariaților din subordine;
- Întocmește Raportul de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante;
- Elaborează rapoartele privind activitatea Direcției de Asistență Socială, stadiul implementării obiectivelor pe care le prezintă Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară;
- Propune Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială a Direcției de Asistență Socială;
- Elaborează Planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local al orașului Lehliu-Gară și le propune spre aprobare Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale, a ONG-urilor și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor;
- Transmite spre consultare, către Consiliul Județean Calarasi și DGASPC Calarasi, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale și Planul anual de acțiune, anterior aprobării prin hotărâre a consiliului local;
- Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- Colaborează cu ONG-urile, asociațiile și fundațiile licențiate care sunt furnizori de servicii sociale;
- Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;
- Răspunde de elaborează procedurile operaționale;
- Implementarea standardelor de control operațional la nivelul creșelor;
- Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre salariați;
- Deleagă competențe personalului de specialitate din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâre a consiliului local și alte reglementări legale în vigoare.

## CAPITOLUL VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.37.** Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară

Direcția de asistență socială are următoarea structură organizatorică:

- Director executiv – 1 post temporar vacant
- Compartiment Asistență Socială – 4 posturi (1 ocupat și 2 vacante de funcționari publici, 1 asistent social)
- Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Dreptului Copilului - 2 posturi ocupate
- Compartiment Monitorizare Asistenți Personali ai Persoanelor cu Handicap Grav – 16 posturi
- Compartimentul Asistență Medicală – 3 posturi ocupate

**Art.38. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Ajutor social**

- identifică persoanele și familiile expuse riscului de sărăcie și excluziune socială din Orașul Lehliu-Gară;
- stabilește și aplică măsuri de prevenire și combatere a sărăciei și excluziunii sociale;
- asigură consilierea persoanelor și familiilor cu scopul de a beneficia de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește, verifică și înregistrează cererile, însoțite de acte doveditoare, depuse în vederea acordării ajutorului social;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea verificării condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de acordare/respingere a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- întocmește lista lunară cu persoanele singure/persoanele din familiile beneficiare de ajutor social obligate să presteze lucrări sau acțiuni de interes local și urmărește îndeplinirea acestor obligații;
- efectuează periodic anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de ajutor social și urmărește îndeplinirea de către aceștia a condițiilor legale de acordare a ajutorului;

- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții de suspendare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la ajutor social, care vor fi prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind acordarea/respingerea/suspendarea/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la acest ajutor;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare privind beneficiarii de ajutor social, pe care le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Calarasi;
- face propuneri și pregătește documentația necesară în vederea acordării ajutorului de înmormântare în cazul decesului unei persoane din familiile beneficiare de ajutor social sau al persoanei singure beneficiare de ajutor social;
- asigură preluarea și verificarea dosarelor depuse în vederea obținerii ajutorului de urgență acordat în baza Legii nr. 416/2001, a criteriilor și a metodologiei de acordare a ajutoarelor de urgență, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților și face propuneri privind acordarea ajutoarelor de urgență, pregătind documentația necesară în acest sens.

#### **Alocații pentru susținerea familiei:**

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

#### **Ajutoare pentru încălzirea locuinței**

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

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

- primește, verifică și înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii prevăzute de Legea nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- transmite lunar către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Calarasi, pe bază de borderou, cererile și documentația depuse în luna anterioară pentru obținerea alocației de stat pentru copii;
- **Indemnizația pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție, suplimentul de indemnizație:**
- primește, verifică și înregistrează cererile și actele justificative pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;
- întocmește anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului, în cazul părinților necăsătoriți sau a familiilor monoparentale;
- transmite Agenției Județene pentru Plăți și inspecție Socială, în termenul prevăzut de lege, comunicările beneficiarilor de indemnizație pentru creșterea copilului și stimulentei, privind modificările intervenite în situația acestora de natură să determine încetarea sau suspendarea plății drepturilor;
- transmite lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, pe bază de borderou, cererile și documentele depuse în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului, a stimulentei de inserție și a suplimentului de indemnizație;

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

- primește, verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare depuse în vederea acordării stimulentele educaționale;
- pregătește documentația necesară și întocmește dispoziții privind acordarea/respingerea dreptului la stimulente educaționale, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- urmărește îndeplinirea de către beneficiari a condițiilor legale de acordare a stimulentei educaționale și întocmește dispozițiile de acordare/suspendare sau, după caz, de modificare sau încetare a acestui drept, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
- asigură distribuția lunară către beneficiari a tichetelor sociale pentru grădiniță;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță distribuite beneficiarilor;
- întocmește lunar situația centralizatoare a tichetelor sociale pentru grădiniță achiziționate, distribuite și returnate de către Orașul Lehliu-Gară;
- întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță returnate de titularii din Orașul Lehliu-Gară;

#### **Prevenirea și combaterea marginalizării sociale**

*Reglementare :* Legea nr. 116/ 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale,

- stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale a familiilor și persoanelor identificate după cum urmează:

1. evaluarea situației economico – financiare a persoanelor și familiilor beneficiare de venitul minim garantat;
2. identificarea nevoilor și resurselor acestora;
3. identificarea situațiilor de risc cu care se poate confrunta persoana sau familia;
4. monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia;
5. analizează câți dintre beneficiarii de ajutor social, sau care provin din familiile beneficiare de ajutor social, sunt fără loc de muncă, sunt persoane vârstnice fără susținători legali, nu au o locuință în proprietate sau în folosință și locuiesc în condiții improprii.
6. stabilirea unui prag al sărăciei simple și severe la nivel local;
7. stabilirea tipului de servicii și programe pentru diferitele categorii de familii aflate sub pragul sărăciei;
8. elaborarea unui set de criterii care să permită identificarea gospodăriilor sărace;
9. accesul la o locuință socială pe o perioadă determinată – pentru persoanele sau familiile care nu au în proprietate sau folosință o locuință, sau care locuiesc în condiții improprii, în limita fondului de locuințe existent la nivelul Orașului Lehliu-Gară;

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

-colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

- transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local al Orașului Lehliu-Gară;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare a direcției și cele finanțate din bugetul local al Orașului Lehliu-Gară;
- monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;
- primește și analizează rapoartele de activitate și a celor financiar-contabile depuse de organizațiile și asociațiile partenere, finanțate/cofinanțate de către bugetul local al Orașului Lehliu-Gară, și le înaintează Compartimentului buget-contabilitate din cadrul Primăriei Orașului Lehliu-Gară;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din Oraș, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;
- asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din Oraș cărora li se acordă beneficii de asistență socială;
- colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;
- participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;
- organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;
- comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;
- întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Calarasi, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din Orașul Lehliu-Gară;
- elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;
- crează și utilizează instrumente de colectare de date, folosite în vederea actualizării bazelor de date existente precum și în elaborarea de analize, interpretari și rapoarte statistice privind situația persoanelor cărora li se acordă beneficii de asistență socială, a beneficiarilor de serviciilor sociale pe diferite măsuri de protecție/prevenire elaborate periodic sau la cerere;
- asigură producerea și colectarea de indicatori sociali de la nivelul instituțiilor locale și județene implicate în gestionarea problemelor sociale – calculul indicatorilor relevanți pentru acest domeniu (indicatori de intrare, de rezultat, de consecință de impact) pe baza cărora se poate realiza o evaluare sistematică a eficacității diverselor programe de intervenție;
- întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;
- analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Calarasi;
- elaborează Raportul anual al activității instituției și îl supune aprobării conducerii instituției;
- păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva

direcției;

-îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară;

-efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/ adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica Biroului Resurse Umane;

- acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;

- monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- întocmește anchetele sociale/ referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica Biroului Resurse Umane;

- anunță Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei, orice modificare cu privire la încadrarea în grad de handicap, schimbare domiciliului, instituționalizarea într-un centru de stat/privat, deces a copilului/ adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

-întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară;

- monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație de lunară / însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;

- participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;

- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

#### **ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI SOCIAL conform prevederilor art. 3 din LEGEA nr. 466 din 4 noiembrie 2004 privind Statutul asistentului social**

(1) Asistentul social pune în practică cunoștințele, normele și valorile asistenței sociale pentru a interveni și a acorda asistență persoanelor sau comunităților, la cererea acestora sau ori de câte ori situația o impune.

(2) Asistentul social participă activ la elaborarea și aplicarea politicilor sociale în domeniu, strategiilor și planurilor de acțiune la nivel local, județean, național și internațional, promovând bunăstarea socială.

(3) Asistentul social desfășoară în principal următoarele tipuri generale de activități:

a) identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială;

b) identifică și evaluează problemele socioumane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate;

c) dezvoltă planuri de acțiune, programe, măsuri, activități profesionalizate și servicii specializate specifice domeniului;

d) sensibilizează opinia publică și o informează cu privire la problematica socială;

e) stabilește modalitățile concrete de acces la prestații și servicii specializate de asistență socială pe baza evaluării nevoilor;

f) dezvoltă programe de cercetare științifică și formare profesională.

(4) Tipurile de activități prevăzute la [alin. \(3\)](#) pot fi modificate și completate la propunerea Colegiului, în conformitate cu prevederile legale.

(5) Instituțiile și organismele publice sau private, abilitate prin lege să desfășoare activități de asistență socială, au obligația de a asigura realizarea activităților prevăzute la [alin. \(3\)](#) de către asistenți sociali sau sub îndrumarea directă a acestora.



### **Art.39. COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECȚIA DREPTULUI COPILULUI**

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

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

- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- realizează evaluarea situației socio-economice a persoanei adulte aflate în nevoie, a nevoilor și resurselor acesteia;
- asigură furnizarea de informații și servicii adecvate în vederea refacerii și dezvoltării capacităților individuale și a celor familiale necesare pentru a depăși cu forțe proprii situațiile de dificultate, după epuizarea măsurilor prevăzute în planul individualizat privind măsurile de asistență socială;
- depune diligențele pentru clarificarea situației juridice a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv pentru înregistrarea tardivă a nașterii acesteia;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanei adulte în nevoie într-o instituție de asistență socială/medico-socială;
- stabilește măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a persoanei adulte aflate în nevoie, inclusiv prin organizarea și asigurarea funcționării în structura proprie a unor centre specializate;
- urmărește realizarea măsurilor de protecție a familiilor și persoanelor singure aflate în dificultate;
- colaborează cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale pentru sprijinirea familiilor și persoanelor aflate în nevoie, prin servicii de consiliere și alte servicii;
- depune diligențele necesare pentru reabilitarea persoanei adulte conform planului individualizat privind măsurile de asistență socială;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- asigură servicii de informare și consiliere a persoanelor vârstnice cu privire la drepturile sociale ale acestora, în vederea prevenirii marginalizării sociale și pentru reintegrare socială;
- identifică persoanele vârstnice care necesită asistență socială și evaluează nevoile acestora, prin anchetă socială care se elaborează pe baza datelor cu privire la afecțiunile ce necesită îngrijire specială, capacitatea de a se gospodări și de a îndeplini cerințele firești ale vieții cotidiene, condițiile de locuit, precum și veniturile efective sau potențiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vieții;
- aduce la îndeplinire prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local, destinate persoanelor vârstnice, furnizează și administrează serviciile sociale adresate acestei categorii de persoane;

- asigură organizarea de servicii comunitare destinate persoanelor vârstnice, direct sau în baza convențiilor de parteneriat și a contractelor de servicii sociale încheiate cu alți furnizori publici sau privați de servicii sociale care dețin licență de funcționare;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale pentru persoane vârstnice aflate în propria administrare;
- sprijină accesul persoanelor vârstnice care necesită asistență socială la servicii comunitare de îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, îngrijire temporară sau permanentă într-un cămin pentru persoane vârstnice, îngrijire în centre de zi, cluburi pentru vârstnici etc.;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea îngrijirii persoanelor vârstnice în centre rezidențiale publice sau private;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane vârstnice, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

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

- acordă sprijin părinților/reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare/abilitare-reabilitare, facilitează accesul la serviciile cuprinse în Planul de abilitare-reabilitare, participă la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului cu dizabilități la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- colaborează cu managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Calarasi și cu Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- notifică Serviciul Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități și/sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidențele cărora se află copilul, atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ;
- notifică managerul de caz din cadrul Serviciului Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap a copilului înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior, la cererea părintelui/reprezentantului legal, dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul anterior și transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea obținerii rovinietei cu scutire de la plata tarifului de utilizare a rețelei de drumuri naționale, pentru persoanele cu handicap, însoțitorii sau, după caz, asistenții personali ai acestora;
- pregătește documentația necesară și efectuează anchete sociale în vederea angajării de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- efectuează controale periodice asupra activității asistenților personali și prezintă semestrial un raport Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară;
- urmărește îndeplinirea corespunzătoare de către asistentul personal a obligațiilor prevăzute de dispozițiile legale în sarcina lui, precum și a celor prevăzute în contractul individual de muncă;
- organizează instruirea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, care au încheiat contract de muncă cu Direcția de Asistență Socială;
- realizează planificarea concediilor de odihnă pentru asistenții personali, primește, verifică și ține evidența cererile de concediu depuse de asistenții personali;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea acordării indemnizației lunare pentru îngrijirea și protecția persoanei cu handicap grav;
- întocmește dispoziții de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului la indemnizație de îngrijire pentru persoane cu handicap, precum și dispoziții de recuperare a sumelor încasate necuvenit cu titlu de indemnizații de îngrijire, care sunt prezentate primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor de indemnizații de îngrijire/reprezentanților legali ai acestora dispozițiile de acordare/modificare a cuantumului/încetare a dreptului, respectiv de recuperare a sumelor încasate necuvenit;
- monitorizează persoanele cu handicap grav care beneficiază de indemnizație lunară de îngrijire, și verifică periodic dacă au intervenit modificări în situația acestora, de natura să conducă la încetarea dreptului;
- eliberează, la cerere, dovezi privind calitatea de beneficiar de indemnizație de îngrijire și cuantumul acesteia;
- asigură preluarea și verificarea documentației depuse în vederea internării în centre rezidențiale publice și private pentru persoane cu handicap, efectuează anchete sociale și face propuneri privind admiterea acestora în unități de protecție;
- efectuează anchete sociale cu privire la situația persoanelor adulte cu handicap asistate în centrele rezidențiale publice, în vederea stabilirii cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulții cu handicap sau de susținătorii acestora;
- asigură acordarea gratuității la transportul urban cu mijloace de transport în comun pentru persoane cu handicap, însoțitori sau asistenți personali ai acestora, verifică și ține evidența beneficiarilor;
- intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat
- asigură întocmirea și transmiterea răspunsurilor la solicitări/cereri/sesizări adresate direcției de către alte instituții, persoane fizice sau juridice;

- sprijină comunitatea pentru internarea nevoluntară a persoanei cu tulburări psihice, tulburări din cauza cărora există pericolul iminent de vătămare pentru sine sau pentru alte persoane, sau în cazul persoanei cu tulburări psihice grave a cărei neinternare ar putea antrena o grava deteriorare a stării sale sau ar împiedica să i se acorde tratamentul adecvat;
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.

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

- Efectuarea anchetelor sociale referitoare la minorii aflați în dificultate iar după evaluarea situației, propunerea măsurii ce impune fiecare situației în parte (plasament familial, plasament în regim de urgență în centre rezidențiale sau asistență maternală);
- Întocmirea Raportului de anchetă socială la solicitarea instanțelor de judecată în caz de divorț unde sunt implicați minori;
- Întocmirea anchetelor sociale la solicitarea organelor de poliție, spitale și alte autorități;
- asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public în vederea încheierii contractelor de vânzare – cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.
- asistarea la audiere a minorilor delicvenți la solicitarea parchetului sau a Poliției;
- efectuarea anchetelor sociale instituirii tutelei la solicitarea instanței de tutelă;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispozițiilor de numire a curatorului special pentru copii minori;
- întocmirea documentației necesare emiterii dispoziției cu privire la încredințare de acte juridice ce privesc minorii sau persoane fără capacitate de exercițiu (încuviințarea, dobândire de bunuri mobile sau imobile prin donație, moștenire, cumpărare);
- încuviințarea părinților de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului ;
- instituirea curatelei pe seama minorului ori a persoanei puse sub interdicție, atunci când între aceștia și tutorele legal numit se ivesc interese contrare, care nu sunt dintre cele de natură să ducă la înlocuirea tutorelui;
- instituirea curatelei pe seama minorului sau a persoanei adulte pentru care părintele sau tutorele este împiedicat să îndeplinească un anumit act;
- instituirea curatelei în vederea reprezentării sau asistării minorului la dezbaterile succesiunii;
- întocmirea inventarului bunurilor persoanei puse sub interdicție;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică copiii aflați în situație de risc, evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și beneficii și întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau beneficiilor și le acordă, în condițiile legii;
- întocmește planul de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, plan ce cuprinde serviciile care trebuie oferite pentru a răspunde nevoilor identificate ale copilului și familiei lui, precum și tipurile de servicii și beneficii oferite, în scopul menținerii copilului în familia sa;
- întocmește dispoziția pentru aprobarea planului de servicii cuprinzând beneficiile de asistență socială, serviciile și intervențiile în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
- monitorizează implementarea planului de servicii și vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii și urmăresc modul de utilizare a beneficiilor;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii, efectuează ancheta socială și planul de servicii conform Legii nr. 272/2004 și le transmite D.G.A.S.P.C., în vederea instituirii măsurii de protecție specială a copilului;

-sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului cu privire la situațiile în care viața și securitatea copilului sunt primejduite în familie;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

-efectuează anchete sociale pentru reevaluarea dosarelor minorilor/tinerilor pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;

-efectuează anchete sociale cu propuneri de reînnoire a atestatelor de asistenți maternali profesioniști;

-urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

-solicită anual, în ultimul trimestru al anului, unităților școlare de pe raza Orașului Lehliu-Gară, date și informații cu privire la copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

-verifică dacă există confirmarea instanței de tutelă cu privire la persoana desemnată să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților/tutorei plecați la muncă în străinătate, iar în situația în care nu există confirmarea instanței de tutelă, informează în scris persoana în îngrijirea căreia se află copilul cu privire la obligațiile care îi revin;

-completează fișa de identificare a riscurilor prevăzută în anexa la H.G. nr. 691/2015;

-realizează o dată la două luni, în primele 6 luni după primirea copieii hotărârii de delegare a autorității părintești, vizite la domiciliul persoanelor care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, desemnate de instanță, în vederea informării și consilierii acestora cu privire la răspunderea pentru creșterea și îngrijirea copilului, iar ulterior realizează vizitele semestriale;

-întocmește raportul privitor la evoluția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a modului în care acesta este îngrijit;

-informează în scris medicul de familie și solicită sprijinul acestuia în ceea ce privește verificarea stării de sănătate a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate, în cazul în care în urma vizitelor efectuate se constată degradarea stării de sănătate a acestuia;

-solicită în scris sprijinul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, în vederea oferirii de servicii de specialitate, concomitent cu informarea unității școlare la care este înscris copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, și a poliției, în situația în care în urma vizitelor efectuate la domiciliul persoanelor desemnate de instanță se constată afilierea copilului la un grup de prieteni cu comportament infracțional;

-sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului în vederea inițierii procedurilor prevăzute de lege, în situația în care în urma vizitelor efectuate intră în contact cu un copil cu părinți sunt plecați la muncă în străinătate și are suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente;

-ține evidența notificărilor depuse de către părinții care exercită singuri autoritatea părintească sau la care locuiesc copiii, care urmează să plece la muncă în străinătate;

-eliberează dovezi din care rezultă că părinții/părintele solicitant/solicitant de locuri de muncă în străinătate au/a notificat Direcției de Asistență Socială intenția de a lucra în străinătate;

-intervine în situații de urgență, de abuz, neglijare, trafic, migrație și repatrieri, și prevenirea marginalizării sociale;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinquent;

-implică colectivitatea locală în procesul de identificare a nevoilor comunității și de soluționare la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii;

-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

- realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- asigură relaționarea cu diverse servicii specializate ;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informațiile solicitate din acest domeniu.
- păstrează confidențialitatea datelor;
- răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva direcției;
- îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, dispoziții ale primarului sau ale directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară.

#### **Art. 40. COMPARTIMENTUL ASISTENȚI PERSONALI**

- gestionarea posturilor asistenților personali.

Asistenții personali își desfășoară activitatea conform contractului de muncă, la domiciliul persoanei cu handicap grav.

Atribuțiile asistentului personal:

- Asigură alimentația și hrănirea beneficiarului;
- Asigură adaptarea mediului la nevoile beneficiarului;
- Supraveghează starea de sănătate a beneficiarului;
- Asistă activitatea și participarea persoanei cu handicap în familie și comunitate;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni stabilite de legislația în vigoare, în domeniu, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară.

#### **Art. 41. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ**

##### **a) Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee**

conform Ordinului nr. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare:

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

- a) Semnalează medicului unității și directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în unități de învățământ).
- b) Semnalează medicului unității și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- c) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.
- d) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- e) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- f) Controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- g) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- h) Supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- i) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- j) Întocmește zilnic în grădinițe 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/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.
- k) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar,

dormitoare, spălătorie- călătorie, 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 (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) 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.

## **2. Gestionarea circuitelor funcționale**

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

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

a) Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice pe care le consemnează în caietul anume destinat.

b) Informează medicul, sau, în lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică județene, respectiv a municipiului București asupra acestor abateri.

c) Verifică corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

## **4. Verificarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei**

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.

c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.

d) Controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

f) Asistă, împreună cu administratorul unității de învățământ/persoana responsabilă desemnată, la preluarea mâncării și la modul de servire al acesteia, dacă este adusă în unitate prin sistem de catering, prin contract cu unitatea de învățământ; verifică certificatele de conformitate, respectarea legislației în ceea ce privește condițiile de transport, ambalarea corespunzătoare, termenul de valabilitate, documentele de însoțire și existența probelor alimentare inscripționate corespunzător. În situațiile în care se constată nereguli în acest proces anunță medicul și conducerea unității de învățământ pentru aplicarea măsurilor de remediere, înainte ca mâncarea să fie distribuită copiilor.

## **5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

### **5.1. Servicii curente**

a) 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.

b) Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.

c) Colaborează cu profesorii educatori/psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

d) 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 conform protocolului pentru situații de urgență.

### **5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale**

a) Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.

c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.

d) Înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în

registru de vaccinare.

e) Supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

f) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

### **5.3. Triaaj epidemiologic**

a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).

b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).

c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.

d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.

f) Inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

g) Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

### **6. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.

d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.

e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

f) Participă în consiliile profesoriale ale școlilor la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a elevilor.

### **7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice**

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

### **8. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate**

a) Completează, sub îndrumarea medicului, documentele medicale ale copiilor din grădinițe și școli, care urmează să fie înscriși în altă treaptă de învățământ.

b) Execută activități de statistică medicală prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.).

c) Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar.

### **9. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.



## **10. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale**

a) Acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor preșcolarii și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform protocolului pentru urgențe.

b) Efectuează tratamente curente preșcolarii/elevilor, strict la indicația medicului, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

c) Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medic, până la preluarea de către familie/ambulanță.

d) Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

## **11. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolarii.

b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.

c) Instruiește grupele sanitare.

d) Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a preșcolarii și elevilor.

e) Participă la lectoratele cu părinții, pe teme de sănătate.

f) Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

## **12. Educație medicală continuă**

Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

## **13. Raportare activitate**

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2 la Ordinul nr. 438 din 30 martie 2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarii, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni stabilite de legislația în vigoare, în domeniu, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară.

### **b) Atribuții asistent medical comunitar:**

- Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- Culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
- Simularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- Identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurilenecesare de protectie a sanatatii mamei si a nou nascutului;
- Colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri precum si cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale;
- Supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- Promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie;
- Participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- Participarea la aplicarea masurilor de preveniire sii combatere a eventualelor focare de infectii;
- Indrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- Efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social, tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmărirea și supravegherea în mod activ a copiilor din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, premature, anemici, etc.)
- Identificarea persoanelor neinscrise pe listele medicilor de familie si implicarea in activitatea de inscriere a acestora: urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
- Organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- Colaborarea cu ONG -uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta ( varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) în conformitate cu strategia nationala;
- Urmărirea identificării persoanelor de varsta fertila, desfasurarea activitatilor de informare specifice domeniilor de planificare familiala si contraceptie;
- Identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuarea activitatilor de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni stabilite de legislația în vigoare, în domeniu, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară.

c) Atribuțiile mediatorului sanitar:

- Cultivarea încrederii reciproce între autoritățile locale și comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- Catagrafierea gravidelor și lehzurilor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- Explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;
- Catagrafierea populației infantile a comunității de romi;
- Explicarea noțiunilor de baza a asistenței medicale a copilului;
- Promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la san;
- Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie titulare sau suplimentare;
- Sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- Explicarea avantajelor includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- Explicarea avantajelor igienei personale, a igienei locuințelor și a spațiilor comune; popularizarea în comunitatea de romi a măsurilor de igienă dispuse de autoritățile competente;
- Facilitarea acordării primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- Mobilizarea și însoțirea membrilor comunității la acțiunile de sănătate publică; companiile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, etc.; explicând rolul și scopul acestora;
- Participarea la despistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explicarea rolului tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supravegherea administrării medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

-Insoțirea cadrelor medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explicând membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;

-Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.;

-Informarea în scris a direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București asupra problemelor identificate, cu privire la accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- Imunizări, conform programului național de imunizări;
- Examen de bilant al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- Depistarea activă a cazurilor de TBC;
- Asistență medicală de urgență;
- Informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

- Îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni stabilite de legislația în vigoare, în domeniu, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară, dispoziții ale primarului sau ale directorului Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară.

#### **Relații interne cu:**

-Directorul executiv;

-cu toate serviciile, birourile, compartimentele din cadrul DAS și ale Primăriei Orașului Lehliu-Gară;

#### **Relații externe cu:**

-autoritățile și instituțiile publice din Orașul Lehliu-Gară;

-Directia de Sanatate Publica Calarasi;

-Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Lehliu-Gară;

-Direcția Generală de Asistență Socială Calarasi;

-Casa Județeană de Pensii Calarasi;

-ONG-uri, asociații și fundații;

-Direcția de Statistică Calarasi;

-alte instituții și autorități de interes local, județean sau național;

-petenți;

**Art.41.** Dispozițiile prezentului regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din cadrul Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară.

**Art.42. (1)** În domeniul asistenței sociale activează asistenți sociali, alt personal de specialitate în asistență socială, precum și personal cu profesii, calificări și competențe diverse.

**(2)** Personalul din cadrul Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Codului administrativ, statutul profesiei, al Codului Muncii, precum și a altor dispoziții legale, după caz. În procesul de acordare a serviciilor sociale pot fi implicați și voluntari.

**(3)** Personalul care activează în cadrul direcției, are obligația:

**a)** să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

**b)** să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;

**c)** să respecte intimitatea beneficiarilor;

**d)** să respecte libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;

**e)** să respecte etica profesională;

**f)** să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;

**g)** să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

## **CAPITOLUL VII**

### **Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului**

**Art. 43.** Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Lehliu-Gară sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 44.** Principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Lehliu-Gară sunt:

**A. Relaţii de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Viceprimarului faţă de Primar;
- subordonarea arhitectului şef, şefilor de servicii, şefilor de birouri şi compartimentelor independente, faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar, Administratorul Public sau faţă de Secretarul Oraşului Lehliu-Gară, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a Dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuţie faţă de Şefii de servicii şi Sefii de birouri, după caz.

**B. Relaţii de autoritate funcţionale**

- Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuţiile specifice fiecărui compartiment sau competenţele acordate prin Dispoziţia Primarului şi în limitele prevederilor legale.

**C. Relaţii de colaborare/cooperare**

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Oraşului Lehliu-Gară.
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, cu alte instituţii centrale şi locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin Dispoziţia Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

**D. Relaţii de reprezentare**

- În limitele legislaţiei în vigoare şi a mandatului acordat de Primar prin Dispoziţie, Viceprimarul,
- Secretarul general al oraşului Lehliu-Gară, Administratorul Public, funcţiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din ţară sau străinătate.
- Funcţionarii publici care reprezintă autoritatea sau instituţia publică în cadrul unor organizaţii interne, internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter intern sau internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi oraşului Lehliu-Gară.

**E. Relaţii de inspecţie si control**

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecţie şi control, compartimentele sau personalul mandatat prin **dispoziţia** Primarului şi unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfăşoara activitati supuse inspecţiei si controlului, conform competenţelor stabilite prin legi si alte acte normative în vigoare.

## CAPITOLUL VIII

### **Atribuţii comune tuturor compartimentelor**

**Art. 45.** Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 46.** În acest sens personalul cu funcţia de şef serviciu:

- organizează evidenţa indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigura mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;
- asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 47.** Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 48.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia. **Art. 49.** Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 49.** Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele;

**Art. 50.** Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

**Art. 51.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar și sau administrativ în condițiile legilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fișa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

## **CAPITOLUL IX** **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 52.** În Primăria orașului Lehliu-Gară sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și ale Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

**Art. 53.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

**Art. 54.** Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

**Art. 55.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

**Art. 56.** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art. 57.** Personalul Primăriei orașului Lehliu-Gară este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

## **CAPITOLUL VII** **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art. 58.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul executiv al direcției.

**Art.59. (1)** Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către directorul executiv, pentru fiecare salariat prin *fișa postului*.

**(2)** Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului reieșite din legislație și din prezentul regulament.

**(3)** Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

**(4)** Directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Lehliu-Gară va aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile prezentului regulament.

**(5)** Personalul direcției este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile și să le îndeplinească întocmai.

**Art.60.** Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției de Asistență Socială a Orașului Lehliu-Gară.

**Art.61.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

**Art.62.** Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
NEACȘU ION**

**SECRETAR GENERAL  
SERBAN NADEJDEA**