

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI LEHLIU-GARĂ –valabil de la
DATA DE 24.11.2022**

CUPRINS:

- Capitolul I: Dispoziții Generale**
- Capitolul II: Atribuțiile personalului cu funcții de conducere**
- Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial**
- Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate**
- Capitolul V: Atribuțiile substructurilor organizatorice**
- Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate**
- Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor**
- Capitolul VIII: Dispoziții finale**

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 decât 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 sponsorizari 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:

”ART. 154

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.

ART. 155

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

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

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

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

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.

ART. 157

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)

(3) 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 podetelor 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:
ART. 243

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 succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

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

(4) 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)

(5) Rolul și atribuțiile Administratorului Public

Conform prevederilor ART. 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 incredintat;
- 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 terți, 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

masurile pentru optimizarea activitatii, când este cazul;

i) să îndeplinească atribuțiile delegate de catre primar, in limitele impuse de catre acesta, respectiv poate să îndeplinească, in conditiile legii, una sau mai multe dintre urmatoarele atribuții:

1. coordonarea aparatului de specialitate al primarului;
2. coordonarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate si/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
3. calitatea de ordonator principal de credite;
4. orice alte atribuții in domenii specifice instituției si postului, incredintate de catre primar si/sau Consiliul Local prin act administrativ si care nu contravin legii.

Alte cerințe specifice postului:

- a) elaborarea unui proiect de management pentru eficientizarea activitatii unitatii administrativ teritoriale ;
- b) aplicarea de principii si tehnici moderne privind bugetarea si managementul financiar in sectorul public, managementul proiectelor, in special cele cu finantare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea si transferul de cunostinte, managementul operational, supervizarea si controlul calitatii;
- c) disponibilitate pentru deplasări, delegatii.

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 să satisfacă 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 Oraşului 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 Oraşului 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 risipei, 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, in scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criteria obiective privind valorificarea resurselor alocate.

ART. 28. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

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

ART. 29. Procedurile operaţionale

- (1) Toate activităţile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului oraşului Lehliu-Gară si serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfăşoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaţionale, elaborate si descrites detaliat pentru fiecare operaţiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaţionale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcţie de modificările intervenite în organizarea şi desfăşurarea activităţii şi completează de drept prevederile prezentului Regulament.

ART. 30. Atribuţii, competenţe şi răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului oraşului Lehliu-Gară şi serviciilor subordonate:

1. Respectarea respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive si a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activitaţilor necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituţiei in domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor şi activitaţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
6. Soluţionarea şi transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petiţiile si reclamaţiile primite.
7. Furnizarea promptă a informaţiilor 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 înţierii procedurilor de achiziţie publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziţie 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 lucrări publice și 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 lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participărean în cazul comișiiilor 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 oraşului Lehliu-Gară, are următoarea structură organizatorică :

1. Demnitari – 2 (primar și viceprimar)
2. Compartiment Administrator Public - 1
3. Secretarul general al oraşului
4. Serviciul Buget - Contabilitate și Resurse Umane – 9
 - Conducătorul 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
6. Serviciul Venituri Impozite și Taxe – 8
 - Conducătorul de serviciu și care are în subordine următoarele compartimente:
 - Compartiment Impunere - Control Fiscal - 1
 - Compartiment Încasări Venituri - 1
 - Compartiment Protecția Muncii și Mediului - 1 (temporar vacant)
 - Compartiment Impunere Control Urmărire Executare Silită - 1
 - Compartiment Operator Rol - 1 (vacant)
 - Compartiment Autorizări - 1
 - Compartiment Piață și Obor - 1
7. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrarea Domeniului Public și Privat - 9
 - Conducătorul de arhitectură șef al oraşului Lehliu-Gară jud. Călărași și care are în subordine următoarele compartimente:
 - Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 1
8. În subordinea Consiliului Local al oraşului Lehliu-Gară, funcționează:
 - Serviciul Public de Termie - 10
 - Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor - 6 (sub coordonarea șefului de birou)
 - Compartiment SVSU - 7
9. Cabinet Primar – 2
10. Viceprimarul are în subordine:
 - Cabinet viceprimar - 1
 - Compartiment Cultură - 3 (2 - bibliotecari, 1 - consilier)
 - Compartiment Administrativ (gospodăresc) - 1 administrator (vacant), 2 - șoferi microbuz școlar, 2 - muncitori calificați, 3 - muncitori necalificați (1 - vacant), 1 - șofer)
 - Compartiment Expert Romi – 1 referent IA
11. Secretarul general al oraşului are în subordine:
 - Consilier juridic - 1
 - Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Drepturilor Copilului - 2
 - Compartiment Registrul Agricol – 2

- Compartiment Cadastru, Fond Funciar – 1
- Compartiment Relații cu Publicul – 1
- Compartiment Juridic – 1
- Compartiment Informatică - 1 vacant
- Serviciul Public de Asistență Socială - 1
- Compartiment Asistență Medicală - 3 (1 - asistent medical generalist, 1 - asistent medical comunitar și 1 - mediator sănitar)

12. În subordinea directă a Primarului, se află:

- Compartiment Poliție Locală - 6
- Cabinetul Primarului - 2;
- Compartiment Administrator Public - 1;

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.

Art. 70. Principalele atribuții ale serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară, jud. Călărași, sunt următoarele:

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-Gara și Consiliului Local al orașului Lehliu-Gara; 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 informații 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 Comisiilor 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 obținere a autorizațiilor de funcționare (privatizare), certificate de urbanism, autorizații de construcții diverse și a locuințelor, problem de fond funciar, audiențe, ajutoare sociale etc .

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 adevărinite în acest sens și răspunde de întocmire;
25. întocmește adevărinite 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_ ANCPPI 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 proprietate privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietate 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;

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.înscierea 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 registru 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.

COMPARTIMENT JURIDIC

1. Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesul verbal de ședință;
2. Colaborează cu secretarul orașului Lehliu-Gară la pregătirea sedintelor consiliului, asigura 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 adjudecării 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. Înaintează către instanță 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.

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ ȘI PROTECTIA 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, nedepășabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite 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

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Asigurare măsurile 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 prevazute de lege în acest domeniu;
4. Întocmește anchetele sociale și le înaintează 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. Întinde, 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 părintească 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. Evalueaza 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 delincvent;
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;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ MEDICALĂ MEDIATOR SĂNITAR

1. cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;

2. facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sănitare;

3. catagrafiază gravidele și lauzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

4. explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional 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 sân;

8. urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;

9. sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;

10. explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeele prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

11. explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

12. facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

13. mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;

14. participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmișibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

15. la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

16. însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor

comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);

17. semnaleză cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmișibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);

18. semnaleză în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:

- imunizări, conform programului național de imunizări;
- examenul de bilanț 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 transmișibile 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 contacților.

h) Supraveghează focarele de boli transmișibile, inițiază și aplică măsurile anti-epidemice 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- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (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. Triaj 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 suspecți sau contacți din focarele de boli transmișibile, 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 preșcolarilor 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 preșcolarilor/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 profesoriale 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 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.

SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE **COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE**

- Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuității activității, independenței exercitiului).
- Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative.
- Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul unitatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea.
- Urmareste colectarea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele care le însoțeste.
- Intocmeste lunar si trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal si o transmite la termenele prevazute de lege.
- Întocmește si transmite semestrial situatiile privind H.G. 186.
- Informează Primarul orașului în cazul, în care terții nu își execută popririle 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 comișiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Raspunde de masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin odata pe an, pe parcursul functionării săle, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori ordonatorul principal de credite o cere.
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;
- Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale ;
- Răspunde 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 daca i se cere, la sedintele comișiilor 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;
- Intocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
- Intocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
- Colaborează cu toate serviciile și birourile Primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului Local;
- Colaborează cu diverse instituții;
- Întocmește ordine de plată pentru plata contribuțiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și a altor rețineri din statul de plată;
- 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 bilanțul 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 **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 făcute 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 prezență a personalului primăriei;
- Întocmește, verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților (sălariei, 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 munca pentru personalul din aparatul propriu;
- Pastrează 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 sălariatilor, 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[^]1 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 SI RESURSE UMANE **COMPARTIMENT INVESTITII-ACHIZITII PUBLICE-PROGRAME**

- Intocmeste si transmite ,dupa caz, documentele (adrese, referate- dupa caz) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintarea directa;
- Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publica organizate;
- Intocmeste dosarele de achizitie publica , urmarind concordanta dintre documentele solicitate in documentatia de atribuire si 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 (anunțuri/invitații de participare, anunțuri de atribuire, anulare procedură, suspendare procedură 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 Hotărârile 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;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei orașului Lehliu-Gară care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmarire, compartimentelor de specialitate;
- asigură întocmirea trimestrială a raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Ministerul Finanțelor Publice și spre publicare pe site-ul Primăriei orașului Lehliu-Gara;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

- asigură organizarea procedurilor de concesionare terenuri;
- aplică și respecta prevederile Legii nr. 100 din 19 mai 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- aplică și respecta prevederile Legii nr. 101 din 19 mai 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE **COMPARTIMENT PATRIMONIU**

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Lehliu-Gară, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
- Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Lehliu-Gară;
- Înregistrează evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Compartimentul Cadastru Fond Funciar și Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al orașului Lehliu-Gară;
- Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesionare, prevăzute de legislația în vigoare;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului Local;
- Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului Lehliu-Gară;
- Asigură evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții (chioșcuri, tonete, terase etc.);
- Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea orașului 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.

COMPARTIMENT URMĂRIRE - INVESTITII - 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 poprii, 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 adjudecare 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 adjudecare a execuției 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 și aplica prevederile Hotărârii 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, actualizată;

- Respecta și aplica prevederile Hotărârii nr. 884 din 3 iunie 2004, privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale, actualizată;
- Urmărește derularea contractelor pe stadii de realizare pe baza proceselor - verbale de recepție și a situațiilor de lucrări verificate de serviciile de specialitate și ia măsurile necesare în cazul apariției oricărui disfuncționalități;
- Intocmește și ține evidența dosarelor de achiziție publică pentru toate contractele atribuite;
- Analizează și verifică modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale concesionarilor;
- Urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege pentru promovarea investițiilor.

SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE

- Participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri;
- Organizează și asigură drepturile de acces la diferite nivele pt aplicatia de impozite si taxe locale;
- Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Raspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
- Propune condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul serviciului;
- Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restante la plată impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plată impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliul Local;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu își achită în termen obligațiile fiscale;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Transmite compartimentului executare silită, debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;

- Intocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecarei luni compartimentul evidenta veniturilor lista de solduri;
- Aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;

SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE SI TAXE **COMPARTIMENT AUTORIZARI**

- 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 sâtelor 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 SI TAXE **COMPARTIMENT IMPUNERE - CONTROL - URMĂRIRE - EXECUTARE SILITĂ**

- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită 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 silită, 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 urmărit;
- 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 silită, prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură, în scris, înștiințarea 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 silită a bunurilor;
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidare, precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanța conform legislației în materie;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- Întocmirea actelor de birou;
- Întocmirea actelor necesare pregătitoare pentru luarea deciziilor;
- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriți bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;

SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE **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 declarațiile, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosăr, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitului pe clădire și al impozitului pe teren cu situația faptică din teren.
- Să execute potrivit programului lunar al serviciului, acțiunile de control repartizate și înscrise în ordinele de deplasare.
- Să consemneze constatările proprii în actele de control întocmite, bazându-se pe date și fapte reale, exacte, răspunzând de calitatea controlului și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua, în care scop, la actele de control se atașează anexe, privind explicitarea constatărilor și a măsurilor luate și dispuse privitoare

la calcularea majorarilor de intarziere , stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului , explicitatea bazelor de calcul dupa caz a unor amenzi contraventionale , 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 contraventie , note de constatare , note unilaterale, note de prezentare , dupa caz) la termenele stabilite pentru terminarea controlului in cauza conform declaratiilor , si să întocmeasca 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 întocmirea 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 si să nu furnizeze date si informatii persoanelor interesate , din afara institutiei.
- Să identifice toate imobilele neimpozitate si să ia masurile necesare pentru impunerea acestor imobile, pe strazile pe care le are repartizate.
- Să verifice si să gestioneze dosarele fiscale ale persoanelor juridice, care i-au fost repartizate.
- Să execute orice alte sarcini de serviciu primite direct din partea sefului de serviciu si a conducerii.

SERVICIUL VENITURI, IMPOZITE ȘI TAXE

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 oraşului 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 decizi 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 nedeunerii 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 radierile auto la nivelul orașului Lehliu-Gara;

- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- eliberează adeverițe 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 popririi, 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, informări 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

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 civila 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 săle 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 să 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 aparatului 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 instruire a lucrătorilor 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 legătura 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 conduita 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
COMPARTIMENT URBANISM SI 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 dezbateră 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.

COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- Definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să sâtisfaca cerintele instituției;

- Analizeaza datele statistice primite de la unitatile teritoriale, datele continute in rapoartele de control, proponand;
- Asigură respectarea prevederilor contractelor incheiate cu terții, pe care le administreaza, tine evidenta contractelor;
- Asigură interfata cu furnizorii de servicii tip service in timpul garantiei si post garantie, reparatii, testari ai puneri in functiune a echipamentelor informatice;
- Asigură instruirea personalului Primăriei orasului Lehliu-Gara, pentru exploatarea programelor si a tehnicii de calcul;
- Evaluează piata de produse hard, soft, comunicatii ai propune aplicarea unor solutii, care sunt adecvate cerintelor institutiei;
- Analizează ai propune transferul in cadrul societatii sau casărea echipamentelor de calcul si o supune aprobarii;
- Analizează si propune vanzarea echipamentelor de calcul si o supune aprobarii;
- Când administrarea informatiilor si a datelor trec de pe suportul de hartie pe suport informatic, asigură:
 - accesul la continutul documentelor si al datelor pentru aplicare si instruire să se faca fara posibilitatea de a face modificari;
 - efectuarea modificarilor se aproba de catre aeful structurii organizatorice din care face parte cel care a efectuat introducerea datelor;
 - arhivarea pe suport informatic astfel incat să se poata reface istoria documentelor;
 - ca pe sistemul informatic pentru activitatea curenta să se gaseasca doar documente care sunt la revizie in vigoare;
- Administreaza toate bazele de date ale institutiei;
- Asigură securitatea, integritatea ai actualizarea continutului bazelor de date;
- Gestioneaza accesul la bazele de date;
- Gestioneaza, impreuna cu celelalte compartimente ale institutiei, codificarile:
 - marcile (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 interna și externa 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 retele, defineate ai propune solutii pentru imbunatatire;
- Administreaza ai dezvoltă Site-ul, conform cerintelor și politicii Primăriei orasului Lehliu-Gară;
- Administreaza conturile Internet ale institutiei;

- 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 institutiei a produselor software;
- Folosirea integrala a timpului de lucru;
- Executa si alte sarcini repartizate de conducerea institutiei.

CABINET PRIMAR

Cabinetul primarului are următoarele atribuții:

- Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
- Practica si 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 si desfășurarea acțiunilor si manifestarilor organizate de Primar;
- Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de conducerea institutiei.
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si să se abtina de la orice fapta care ar putea să aduca prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care își desfasoara activitatea;
- In exercitarea atribuțiilor ce-i revin să se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Să raspunda potrivit legii de indeplinirea atribuțiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Să pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
- Să pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei;

- 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 evidența 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 probleme 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,ține 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 sevicului 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 contravențiile si aplica sancțiuni,in conditiile legii;Indeplineste si alte atribuții specific activitatii de evidenta a persoanelor,reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SI 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 toatele cererile,in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari,in conformitate cu prevederilemetodologiei 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 pec ale administrative,in conditiile in care lucratorul de stare civila nu are posibilitatea de ale efectua;
- Identifica tpe 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 impugn;
- Colaboreaza cu unitatile de politie, participând la acțiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun,hotelului,moteluri,campinguri si alte unitati de cazare turistica,in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate in pe linie de evidenta a persoanelor,precumsi 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 scopulrealizarii operative si de calitate a sarcinilor commune 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 pec ale ierarhica;
- Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale,a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- Constata contraventiile si aplica sănctiuni,in conditiile legii;
- Indeplineste si alte atribuții specific activitatii de evidenta a persoanelor,reglementate prin acte normative.

ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICĂ:

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 comunicarilor 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 comunicari 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 Evidenta a Persoanelor datele privind persoana fizica, in baza comunicarilor nominale pentru nasterii vii, cetateni ramani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in vârsta de 0-14 ani, precum si datele privind persoanele decedate;
- Preia in sistem informatizat imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau care solicita inscrierea mentiuni de stabilire a resedintei in buletinul de identitate;
- Opereaza in Registrul Județean de Evidenta a Persoanelor data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;
- Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- Opereaza corectii asupra neconcordanțelor inregistrate in Registrul Județean de Evidenta a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- Colaboreaza cu primarul localitatii in vederea actualizarii listelor electorale permanente;
- Desfasoara activitati pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum si a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- Evidentiaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;
- Participă la operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, impreuna cu specialistii B.J.A.B.D.E.P., respective S.A.B.D.E.P. Bucuresti;
- Asigura inlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Indeplineste si alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidenta a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUTII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZA, SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL:

- In domeniul analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atribuții principale;
- Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
- Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;

- Organizeaza si asigura intretinerea,exploatarea si selectionarea fondului arhivesc neoperativ constituit la nivelul serviciului,in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii;
- Repartizeaza si expediază corespondenta dupa exercitarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
- Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termen legal;
- Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
- Centralizeaza principalii indicatori realizati,verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele,situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor,județean,sintezele si analizele intocmite;
- Asigura 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 prevazut 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
- Atribuie 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, imprimate 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 parafei;
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.;
- Art. 10, lit.r din HG.64/2011
- Înaintează 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
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București -D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă 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 URGENȚĂ

- 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 prevăzute 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 profesioniste 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.

VICEPRIMAR

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.

VICEPRIMAR

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 biblioteca, a registrului de evidințiere 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.

VICEPRIMAR

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;

CAPITOLUL IX

Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al Primarului

Art. 71. Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Lehliu-Gară sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 72. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Lehliu-Gară sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea arhitectului șef, șefilor de servicii, șefilor de birouri și compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul Orașului Lehliu-Gară, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a Dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de Șefii de servicii și Șefii de birouri, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

- Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin Dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

C. Relații de colaborare/cooperare

- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Lehliu-Gară.
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin Dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

- În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin Dispoziție, Viceprimarul,
- Secretarul general al orașului Lehliu-Gară, Administratorul Public, funcțiile de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.
- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și orașului Lehliu-Gară.

E. Relații de inspecție și control

- Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin **dispoziția** Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL X

Atribuții comune tuturor compartimentelor

Art. 73. Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art. 74. În acest sens personalul cu funcția de șef serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art. 75. 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. 76. 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. 59.** 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. 77. 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. 78. Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art. 79. 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 X **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 80. 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. 81. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

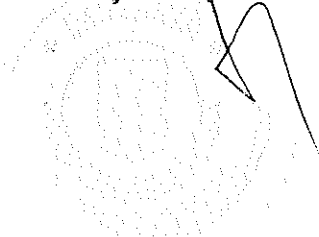
Art. 82. Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

Art. 83. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art. 84. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 85. Personalul Primăriei orașului Lehliu-Gară este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
NEACȘU ION**



**SECRETAR GENERAL,
SERBAN NADEJDEA**



