

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SIBIU**  
**CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE**

**HOTĂRÂREA NR. 73**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de**  
**specialitate al Primarului orașului Cisnădie și**  
**al serviciilor publice de interes local**

Consiliul Local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 18 consilieri, la data de 31 martie 2022.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 4811/15.03.2022 întocmit de inițiator și Raportul de specialitate nr. 4812/15.03.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Cisnădie și al serviciilor publice de interes local, întocmit de Compartimentul resurse umane;

Văzând avizul comisiei economico – financiare, agricultură, programe de dezvoltare, mediu și turism nr. 715/29.03.2022 și avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport nr. 732/28.03.2022;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.(1), alin. (2) lit. „a” și alin. (3) lit. „c”, art. 139 alin.(1), art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. „a” și art. 243 alin (1) „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Cisnădie și al serviciilor publice de interes local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Cisnădie nr. 225/2019 cu același obiect de reglementare.

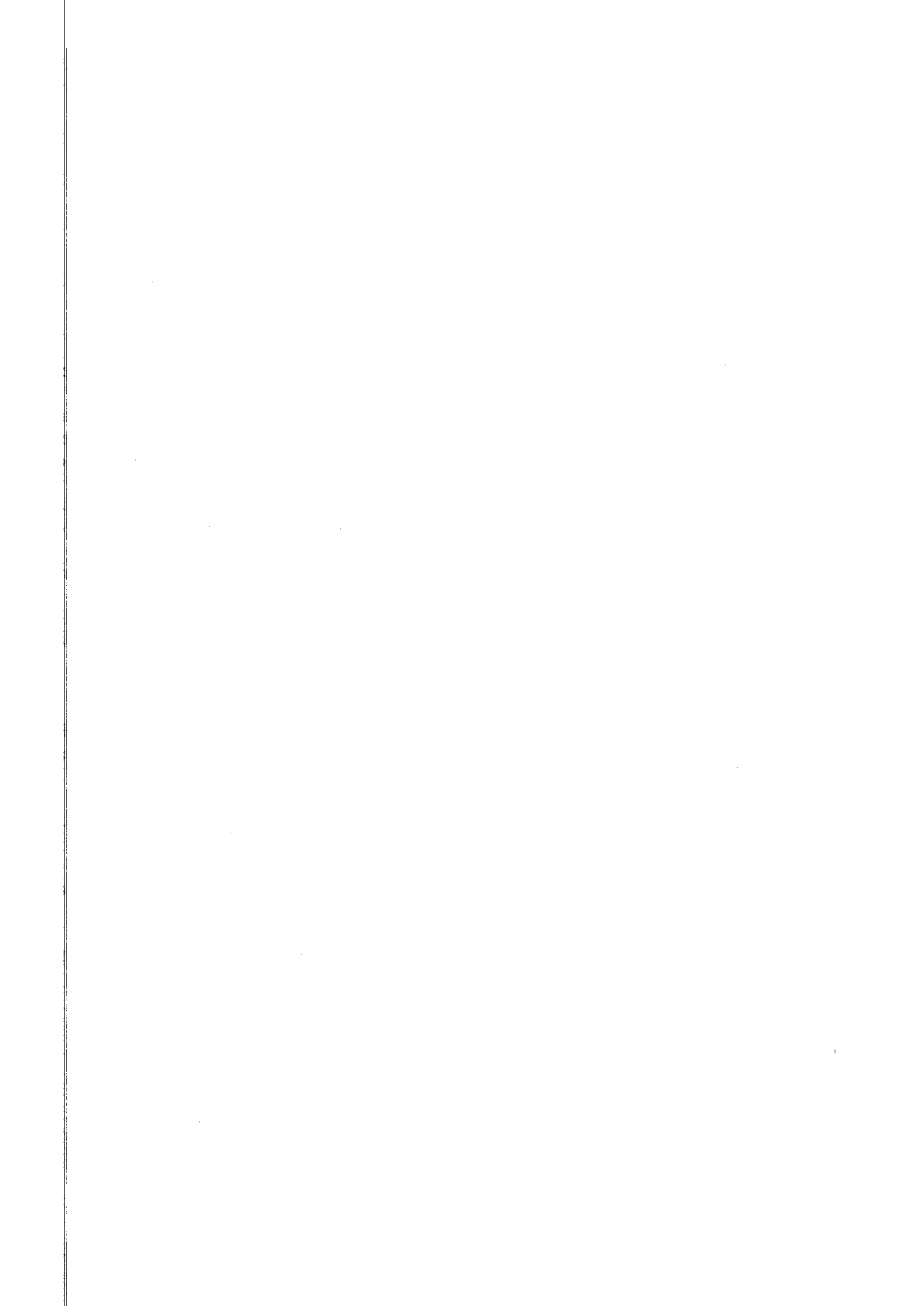
**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează aparatul de specialitate al primarului orașului Cisnădie.

**Art.4** Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de către Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie, în data de 31 martie 2022, cu 18 voturi „pentru” .

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**ZAHARIE HOZAT**

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CISNĂDIE  
ȘI SERVICIILE PUBLICE DE INTERES LOCAL**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Cisnădie și al serviciilor publice de interes local a fost elaborat în baza din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2** Orașul Cisnădie este unitate administrativ – teritorială cu personalitate juridică. Orașul posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**Art.3** Administrația publică a orașului Cisnădie se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.4** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt: Consiliul local al orașului Cisnădie, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Cisnădie ca autoritate executivă, aleși conform legii.

**Art.5** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din oraș, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6 (1)** Primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului, împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Orașului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului.

**(2)** Sediul Primăriei este în orașul Cisnădie, str. P-ța Revoluției nr.1.

**Art.7 (1)** În funcție de specificul atribuțiilor, aparatul de specialitate al primarului este organizat conform organigramei și Statului de funcții, în direcții, servicii și compartimente.

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

**Art.8 (1)** Aparatul de specialitate al primarului este o structură organizatorică permanentă, care asigură realizarea atribuțiilor Consiliului local, ale primarului, ale viceprimarului și ale secretarului general, stabilite prin legi și alte acte normative, precum și a celor reieșite din propriile hotărâri și respectiv, dispoziții ale primarului.

(2) Structurile și personalul aparatului de specialitate au, fiecare, o competență proprie rezultată fie direct din lege, fie din prezentul regulament, pe care o exercită întocmind acte administrative pregătitoare și operațiuni tehnico-materiale. Aceasta le conferă abilitatea de a fundamenta și de a motiva, prin rapoarte de specialitate, studii, referate – sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate – procesul decizional.

**Art.9 (1)** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, la propunerea primarului, prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Organigrama se stabilește anual, sau dup caz, și în cursul anului, sistemul relațional dintre direcțiile, serviciile și compartimentele aparatului de specialitate al primarului, și reflectă schematic structura ierarhică de conducere, coordonare și control din cadrul Primăriei orașului Cisnădie.

**Art.10** În vederea eficientizării activității și obținerii maximului de randament, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local pot elabora regulamente proprii de organizare și funcționare cu respectarea prevederilor prezentului regulament, ale regulamentului intern și ale prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI CISNĂDIE ȘI A SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL**

**Art.11** Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului are o structură organizatorică formată din direcții, servicii și compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

(1) În subordinea primarului orașului Cisnădie:

#### **1. Administrator public**

##### **I. DIRECȚIA ECONOMICĂ, cu următoarea structură:**

- Compartimentul financiar contabilitate
- Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat
- Compartimentul accesare fonduri europene
- Compartimentul piețe, târguri și oboare
- Compartimentul executare silită

##### **1. Serviciul impozite, taxe și autorizare activități comerciale:**

- Compartimentul impozite și taxe
- Compartimentul autorizare activități comerciale

## **2. Serviciul Poliția Locală**

- Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor
- Compartimentul disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial
- Compartimentul circulație pe drumurile publice și evidența persoanelor

- **Compartimentul cabinet primar**

- **Compartimentul audit public intern**

- **Compartiment contencios administrativ**

## **3. Serviciul arhitect șef, urbanism și administrativ**

## **4. Serviciul salubritate**

## **5. Serviciul public salvamont**

## **6. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

- Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii
- Compartimentul de pompieri

(2) În subordinea Consiliului local Cisnădie:

## **7. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor**

### **II. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA, cu următoarea structură:**

- Compartimentul asistență socială
- Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară

## **8. Serviciul evidență, monitorizare și plată servicii sociale**

- Compartimentul evidența și monitorizarea persoane cu dizabilități, persoane vârsnice și asistenți personali
- Compartimentul evidență și plată beneficii de asistență socială
- Compartimentul cantină socială

(3) În subordinea viceprimarului orașului Cisnădie:

### **III. DIRECȚIA TEHNICĂ, cu următoarea structură:**

- Compartimentul tehnic și informatic
- Compartimentul achiziții publice
- Compartimentul reglementări juridice
- Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație
- Compartimentul de administrare a cimitirelor
- Compartimentul de administrarea a domeniului public și privat;
- Compartimentul administrare sală polivalentă

(3) În subordinea secretarului general al orașului Cisnădie:

#### **IV. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, cu următoarea structură:**

- Compartimentul administrație publică locală
- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul cadastru și agricultură
- Centrul de informații pentru cetățeni
- Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol
- Compartimentul muzee, expoziții
- Centrul de informare turistică
- Compartimentul cabinete medicale școlare

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI AL SECRETARULUI GENERAL**

##### **Primarul**

#### **Art. 12 Atribuțiile primarului sunt următoarele:**

Primarul îndeplinește o funcție de demnitate publică.

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.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(2) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, 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) Atribuții referitoare la relația cu consiliul local, primarul:

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

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

**d)** elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**4) Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, 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) Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:**

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

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

**c)** ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

**d)** ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

### **Viceprimarul**

**Art. 13** Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, 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, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice sau juridice.

#### **Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:**

a) viceprimarul îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe;

b) îndrumă și coordonează activitatea Direcției tehnice din cadrul aparatul de specialitate al Primarului orașului Cisnădie.

### **Secretarul general**

#### **Art. 14**

(1) Secretarul general al orașului Cisnădie îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primăriei orașului Cisnădie;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(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) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al unității îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE DIRECTILOR, SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

## Administrator public

**Art.15** Administratorul public poate îndeplini, în baza contractului de management, următoarele atribuții:

- Sprijină realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a orașului Cisnădie, conform dispozițiilor primarului;
- Participă la realizarea strategiei, a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a orașului, conform dispozițiilor primarului;
- Evaluează, revizuieste și propune primarului recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- Poate să exercite, prin delegare, atribuțiile de ordonator principal de credite;
- Reprezintă Orașul Cisnădie la adunările generale ale societăților comerciale unde acesta este acționar, la adunările generale ale adunărilor de dezvoltare intercomunitară unde orașul Cisnădie este membru, în consiliile de administrație ale unităților de învățământ de pe raza U.A.T. Cisnădie, prin hotărâre a consiliului local;
- Asigură relațiile directe cu publicul (audiențe, rezolvare petiții etc.), relația cu mass-media, relația cu organizațiile non-guvernamentale și societatea civilă;
- Promovează relații de colaborare cu partenerii locali și regionali;
- Reprezintă instituția la diferite evenimente, în baza delegării primite de la primarul orașului Cisnădie;
- Exerciță alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ.

### **I. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Art.16** Direcția economică este subordonată Primarului orașului Cisnădie, este condusă de un director executiv, având următoarea structură:

- Compartimentul financiar contabilitate;
- Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat;
- Compartimentul accesare fonduri europene;
- Compartimentul piețe, târguri și oboare;
- Compartimentul executare silită;

#### **Serviciul impozite, taxe și autorizare activități comerciale**

- Compartimentul impozite și taxe;
- Compartimentul autorizare activității comerciale.

**Directorul executiv** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea și controlul activităților din cadrul Direcției economice;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.

- Propune pentru aprobare consiliului local al oraşului Cisnădie, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienţă, virările de credite şi soluţii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară.
- În colaborare cu S.A.D.P.P. asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea, evidenţierea şi valorificarea domeniului public şi privat al oraşului Cisnădie.
- Stabileşte şi propune măsurile ce se impun pentru funcţionarea eficientă a serviciilor publice, aflate sub autoritatea consiliului local.
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.
- Asigură inventarierea anuală şi ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin oraşului şi administrarea corespunzătoare a acestora.
- Urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare şi informează lunar ordonatorul principal de credite.
- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea şi execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi atragerea de noi surse de finanţare;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a oraşului
- Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- Asigură, pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru bună funcţionare a unităţilor subordonate din domeniul învăţământului, asistenţei sociale, cultură, sănătate, sport, turism.
- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- Participă la întocmirea dărilor de seamă trimestriale şi anuale.
- Urmăreşte şi verifică activitatea contabilă la unităţile extrabugetare şi autofinanţare din subordinea consiliului local.
- Asigură desfăşurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicaţiilor specifice.
- Asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali.
- Fundamentează, întocmeşte anual şi propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al oraşului Cisnădie, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi consiliului local al oraşului Cisnădie, în vederea aprobării bugetului anual; asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice şi instituţiile care colaborează la finalizarea proiectului şi adoptarea bugetului.
- Urmăreşte permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru bună administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.

- Urmărește întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării consiliului local.
- Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a orașului ; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.
- Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Asigură personal specializat pentru comisiile de specialitate.
- Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.
- Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
- Negociază și încheie contracte economice împreună cu serviciile de specialitate.
- Analizează achizițiile publice și participă la licitații, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților.
- Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele speciale pe timp limitat, ce trebuie stabilite de consiliul local.
- Analizează volumul impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
- Verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și consiliului local al orașului Cislădie situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens.
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă consiliului local.
- Verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestora.
- Ia măsuri pentru întocmirea și ținerea registrului de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare.
- Efectuează controlul inopinat la casierie cel puțin o dată pe lună, conform legislației în vigoare.
- Propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci când legea prevede încadrarea între anumite limite, precum și instituirea unor taxe speciale pe timp limitat, care trebuie aprobate de către consiliul local.
- Îndruma activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.

- Pe baza informațiilor, situațiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire și încasare a taxelor și impozitelor, face propuneri, consiliului local în vederea îmbunătățirii și adoptării nivelului unor taxe și impozite, precum și cu privire la modificarea legislației în domeniul taxelor și impozitelor locale.
- Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și date în competența și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate de consiliul local Cisnădie
- Urmărește dezvoltarea ordonată a unităților comerciale și de prestări servicii din oraș și aplicarea hotărârilor consiliului local luate în acest domeniu.
- Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor luate de consiliul local, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.
- Controlează piața agroalimentară și celelalte centre publice de desfacere și locuri de agrement , luând sau propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
- Elaborează împreună cu alte compartimente de specialitate și supune spre aprobare consiliului local programul de organizare și dezvoltare a rețelei comerciale pe întreg teritoriul orașului Cisnădie.
- Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local în domeniul comerțului, prestărilor de servicii și producției, exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea activității comerciale.
- Interzice livrarea produselor sau punerea în vânzare a mărfurilor depreciate calitativ și cu termen de garanție depășit.
- Verifică îndeplinirea condițiilor legale de desfășurare a activităților comerciale de producție, prestări de servicii, întocmește referatele pentru autorizarea funcționării acestora.
- Constată contravențiile la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare.
- Sesizează când este cazul organele abilitate pentru intrarea în legalitate a agenților economici.
- Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
- Sesizează compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditării unor activități din cadrul primăriei orașului Cisnădie.

### **Compartimentul financiar-contabilitate**

**Art.17** Compartimentul financiar–contabilitate este subordonat directorului executiv al Direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Colaborează cu factorii responsabili pentru întocmirea proiectului bugetului local, a bugetului anual de venituri și cheltuieli, în condițiile legii, asigurând și transmiterea acestora în condiții calitative și la termenele stabilite la D.G.F.P.Sibiu;

- Întocmește documentațiile specifice pentru HCL și Dispozițiile referitoare la adoptarea bugetului local, virările de credite și rectificările bugetului local, în condițiile legii;
- Întocmește deschiderile de credite și le înaintează la Trezorerie în termenele optime pentru aprobare;
- Întocmește solicitările de sume defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local;
- Comunică sectoarelor de activitate nivelul cheltuielilor bugetare aprobate;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a prevederilor bugetare aprobate, pe capitole, articole, paragrafe și alineate, precum și a rectificărilor de buget și deschiderilor de credite;
- Întocmește lunar, rapoarte cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local, la încadrarea în creditele aprobate;
- În colaborare cu Compartimentul tehnic și Compartimentul achiziții întocmește listele de investiții anuale, multianuale, pe surse de finanțare, în strictă concordanță cu prevederile bugetului Consiliului Local și urmărește modul de realizare a acestora din punct de vedere financiar;
- Conduce execuția bugetară pentru capitolele bugetare de cheltuieli;
- Conduce execuția bugetară pentru activitățile finanțate din fonduri structurale, fonduri nerambursabile de preaderare, aderare sau post aderare și din credite de investiții;
- Urmărește decontarea corectă a salariilor aferente personalului care lucrează în activitățile menționate mai sus și a obligațiilor aferente, față de bugetul statului;
- Organizează și coordonează activitatea gestiunilor de bunuri ale unităților subordonate, verificând lunar concordanța dintre evidența operațională și cea contabilă, prin confruntarea fișelor de magazie cu soldurile conturilor de stocuri (se vizează fișa de conformitate);
- Organizează și desfășoară activitatea de evidență a conturilor din băncile comerciale;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a documentelor aferente activităților de mai sus, cu respectarea legislației în vigoare;
- Răspunde de contabilizarea și execuția bugetară a veniturilor bugetului local;
- Întocmește situația amortizării lunare a mijloacelor fixe și asigură înregistrarea în contabilitate;
- Răspunde de arhivarea documentelor contabile pe care le prelucrează;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare și informează permanent directorul executiv în legătură cu încadrarea în creditele bugetare și cu orice problemă pe această linie;
- Colaborează cu întregul colectiv din cadrul compartimentului financiar – contabil pentru întocmirea bilanței de verificare lunare (asigurând concordanța între înregistrările contabile, documente și execuția bugetară pentru capitolele de care răspunde);
- Răspunde de realizarea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale, asigurând transmiterea acestora în condiții calitative și la termenele stabilite la D.G.F.P.Sibiu;
- Răspunde de întocmirea raportărilor financiare către instituțiile abilitate pentru programele și proiectele de investiții finanțate din fonduri nerambursabile;

- Colaborează cu echipele stabilite pentru întocmirea documentațiilor aferente accesării de fonduri structurale, nerambursabile, pentru credite, etc;
- Urmărește corespondența aferentă compartimentului financiar – contabilitate și răspunde de rezolvarea problemelor pe această linie;

### **Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat**

**Art.18** Compartimentul de finanțare și administrare a învățământului preuniversitar de stat este subordonat directorului executiv al Direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Centralizează și întocmește proiectul bugetului pentru învățământul preuniversitar de stat din orașul Cisnădie și contul de execuție la încheierea exercițiului bugetar pe care le supune aprobării prin includerea acestora în situațiile centralizatoare de la nivelul Consiliului Local al orașului Cisnădie;
- Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu de restructurare, organizare și dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din orașul Cisnădie;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar și de asigurare a resurselor financiare pentru această activitate, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități în conformitate cu Costul Standard aprobat potrivit legislației în vigoare;
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează spre aprobare Consiliului Local al orașului Cisnădie;
- Analizează și centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza orașului Cisnădie;
- Urmărește permanent încadrarea în bugetul local și în costul standard conform legislației în vigoare, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întreținere și execuție a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- Centralizează contul de execuție la încheierea exercițiului bugetar la nivel de învățământ preuniversitar de stat și îl supune aprobării consiliului local prin includerea acestuia în situațiile financiare centralizatoare de la nivelul orașului Cisnădie;
- Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, la nivel de învățământ, pe care le supune aprobării prin includerea acestora în situațiile centralizatoare de la nivelul Consiliului Local al orașului Cisnădie;
- Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării financiare la nivelul instituțiilor de învățământ.

## Compartimentul accesare fonduri europene

**Art.19** Compartimentul accesare fonduri europene este subordonat directorului executiv al Direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea și controlul activităților din cadrul biroului de accesare fonduri europene;
- Coordonează activitatea de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- Răspunde de activitatea de elaborare a documentelor tehnice necesare accesării fondurilor europene;
- Verifică ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Coordonează activitatea de pregătire a condițiilor tehnice de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, mediu, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc);
- Inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- Coordonează și asigură bună circulație a informațiilor tehnice legate de programele derulate de autoritatea publică locală;
- Colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- Coordonează și verifică elaborarea de aplicații tehnice pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- Stabilește și menține legături cu forumurile naționale și internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale și programe în interesul comunității;
- Îndrumă activitatea de derulare a programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice administrației publice locale, pentru accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale UE;
- Verifică corespondența și o repartizează funcționarilor din subordine;
- Verifică documentația proiectelor sau programelor din punct de vedere tehnic;
- Controlează și verifică elaborarea de acte adiționale și a notificărilor către finanțator;
- Înregistrarea rezultatelor și problemelor tehnice apărute;
- Observarea activităților derulate.

### **Compartimentul piețe, târguri și oboare**

**Art.20** Compartimentul piețe, târguri și oboare este subordonat directorului executiv al Direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigurarea desfășurării în bune condițiuni a activității în piețe, târguri și oboare;
- Încasarea taxei forfetare de la comercianții din piață și depunerea numerarului existent la casieria Primăriei, împreună cu documentele aferente acestei activități;
- Asigurarea repartizării producătorilor și comercianților la mese, în piață;
- Controlul certificatelor de producător și a autorizațiilor comercianților;
- Verificarea legalității actelor necesare mijloacelor de cântărire și asigurarea funcționării lor corespunzătoare;
- Gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din dotare;
- Întreținerea ordinii și a curățeniei zilnice în piețe, târguri și oboare.

### **Compartimentul executare silită**

**Art.21** Compartimentul executare silită este subordonat directorului executiv al Direcției economice și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri 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 lichidări precum și documentația necesară formulării cereri de deschidere a procedurii insolvenței;
- Redactează corespondența referitoare la urmăriți fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- Răspunde de bună cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu, și/sau nu poate fi date publicității;
- Răspunde respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

- Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează compartimentului juridic;
- Colaborează cu angajații Serviciului impozite, taxe și autorizarea activității comerciale 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;
- Răspunde de bună cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea debitelor către bugetul local;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrații.
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile 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 deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orașului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;
- Identifică conturile în lei și valută ale debitorului 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 cont și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează semestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscriși în evidențe separate în cadrul termenului de prescripție.

### **Serviciul impozite, taxe și autorizare activități comerciale**

**Art.22** Serviciul impozite, taxe și autorizare activități comerciale este subordonat Directorului executiv al Direcției economice și este condus de un șef de serviciu.

- **Șeful de serviciu** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
- Organizează și asigură acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice și juridice;
- Verifică gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență că deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, care încălca legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice și juridice;
- Urmărește vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate pentru persoanele fizice conform dispozițiilor legale în vigoare împreună cu Compartimentul Activități Comerciale;
- Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice și juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

- Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice și juridice;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice și juridice, conform competențelor legale;
- Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea întocmirii bugetului local precum și a modului de execuție a bugetului local; - asigură evidență plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care se completează cu procesele verbale de control ale inspectorilor de specialitate;
- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, ca titlu de impozite și taxe;
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- Întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor formulate împotriva obiecțiilor și le prezintă primarului pentru emiterea Dispoziției, în condițiile legii;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului Local;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
- Privește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- Colaborează cu biroul juridic – contencios la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă la Consiliul Local;
- Întocmește documentația privind acordarea fondului de stimulente în cotele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

## Compartimentul impozite și taxe

**Art.23** Compartimentul impozite și taxe este subordonat șefului serviciului impozite, taxe și autorizare activități comerciale și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Elaborează procedurile de sistem și operationale specifice serviciului;
- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice/juridice: impozit/taxa pe clădiri; impozit/taxa pe teren; impozit/taxa asupra mijloacelor de transport;
- Efectuarea inspecției fiscale a contribuabililor care datorează taxe și impozite către bugetul local;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Solicitarea de informații de la terți;
- Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate, în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege, pentru nedepunerea în termen a declarațiilor de impunere;
- Efecuează rectificări, impuneri și încetari de rol fiscal, analizează și întocmește informări în legatură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice/juridice;
- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmeste referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local, de catre contribuabili;
- Eliberează certificate fiscale;
- Analizează și soluționează contestațiile privind impozitele și taxele stabilite și întocmește răspunsuri privind propunerea de admitere sau respingere totală sau parțială a acestora;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice probleme în legatură cu impozitele și taxele locale;
- Colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- Controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice/juridice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- Efectuează deplasări în termen, dacă este cazul;
- Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate și raspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create, asigură arhivarea certificatelor fiscale;

- Răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- Cercetează documentele din arhivă, în vederea eliberării copiilor privind documentele fiscale solicitate de către instituțiile publice sau persoanele fizice/juridice;
- Asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

### **Compartimentul autorizare activități comerciale**

**Art.24** Compartimentul autorizare activități comerciale este subordonat șefului serviciului impozite, taxe și autorizare activități comerciale și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Analizează și verifică documentația depusă la Primăria orașului Cisnădie de către agenții economici privind autorizarea funcționării unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii, producție;
- Analizează solicitările privind viza anuală a autorizațiilor de funcționare;
- Întocmește și emite autorizațiile;
- Analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea sau completarea autorizațiilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare;
- Notifică în autorizația de funcționare modificările/completările survenite;
- Notifică la nivelul primăriei solicitările comercianților privind vânzările de lichidare a stocurilor și vânzările de soldare;
- Verifică periodic împreună cu organele de control abilitate ale Primăriei orașului Cisnădie, respectarea condițiilor care au stat la baza emiterii autorizației de funcționare, luând măsuri, după caz;
- Răspunde în termenul stabilit de lege la cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului autorizare activități comerciale;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri privind activitatea de comerț, alimentație publică, producție și prestări servicii și le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Cisnădie;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al orașului Cisnădie în domeniul comerțului, alimentației publice, producție și prestări servicii;
- Întocmește informări și rapoarte cerute de Consiliul Local, avizate de către primar;
- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate și aplicarea măsurilor legale privind activitatea de comerț, prestări servicii, producție;

### **Serviciul Poliția Locală**

**Art.25** Șeful serviciului poliția locală Cisnădie este în subordinea primarului orașului Cisnădie și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- Analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

## **Compartimentul ordine, liniște publică și pază a bunurilor**

**Art.26** În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

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

- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- Acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor;
- Competențe cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

#### **Compartimentul disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului și control comercial**

**Art.27** În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

- Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- Participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității

administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

**Art.28** În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

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

**Art.29** În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

- Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

### **Compartimentul circulație pe drumurile publice și evidenta persoanelor**

**Art.30** În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**Art.31** În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

### **Compartimentul cabinet primar**

**Art.32** Este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte în condiţiile legii următoarele atribuţii principale:

- Administrează site-ul Primăriei oraşului Cisnădie;
- Administrează aplicaţia Cisnădie City App;
- Colaborează la editarea şi distribuirea ziarului Cisnădia Azi;
- Este purtătorul de cuvânt al primarului în relaţia cu presa;
- Face verificări în teren şi comunică primarului cele constatate;
- Intermediază legătura între primar şi compartimentele din cadrul Primăriei oraşului Cisnădie;
- Păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;
- Organizează conferinţele de presă, a dezbaterilor publice;
- Asigură publicarea pe site şi în presă a informaţiilor de interes legate de proiect;
- Concepe materialele de informare;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de primar în condiţiile legii.

### **Compartimentul audit public intern**

**Art.33** Compartimentul audit public intern este subordonat direct primarului oraşului Cisnădie şi îndeplineşte în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- Dă asigurări şi consiliere conducerii instituţiei pentru buna administrare a veniturilor şi cheltuielilor publice, perfecţionând activităţile entităţii publice; ajută entitatea publică să îşi îndeplinească obiectivele pentru îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului şi proceselor de administrare;
- Elaborează Norme metodologice privind exercitarea auditului public intern specifice Primărie oraşului Cisnădie;
- Elaborează şi derulează Planul Anual de audit public intern (Secţiunea Asigurare şi Secţiunea Consiliere)
- Efectuează audit asupra tuturor activităţilor desfăşurate de Primăria oraşului Cisnădie şi serviciile publice de interes local
- Efectuează misiuni de audit intern de asigurare pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
- Auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea: angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare; plăţi asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale; concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;

constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; alocarea creditelor bugetare;

- Evaluează controlul intern managerial;
- Evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare -coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor;
- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare / proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- Evaluează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
- Efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- Asigură consultanță, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând soluții pentru eliminarea acestora;
- Obține informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem standard sau a unei prevederi normative, în vederea facilitării înțelegerii de către personalul care are ca responsabilitate implementarea acestora;
- Verificarea corectei aplicări a procedurilor interne stabilite de conducerea instituției;
- Furnizează cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, în vederea formării și perfecționării profesionale;
- Efectuează audit ad - hoc de asigurare și de consiliere;
- Raportează periodic primarului orașului Cisnădie și altor structuri abilitate asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitățile de audit public intern și le înaintează organelor în drept.

### **Compartimentul contencios administrativ**

**Art.34** Compartimentul contencios administrativ este în subordinea direct primarului orașului Cisnădie și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură în condițiile legii reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, notarilor publici, instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată urmărind;
- Redactarea, semnarea și depunerea la registratură instanțelor a actelor de procedura, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise, și altele asemenea, în termenii legale ;
- Pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii( înscrisuri, expertiza) și martori după caz ;

- Urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac, sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții ;
- Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești, compartimentelor de specialitate, prin aparatul propriu în scopul punerii în executarea a acestora ;
- Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și comunicarea acestora;
- Îndeplinește atribuțiile delegate, precum și lucrările neplanificate, cu acordul și aprobarea primarului, respectiv a secretarului, după caz ;
- Îndruma și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare, cu indicarea neconcordanței actului supus avizării, cu normele legale ;
- Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate pentru soluționarea divergențelor contractuale ;
- Urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al modului de exprimare;
- Redactează răspunsurile la petițiile repartizate spre soluționare, urmărind încadrarea în termenele legale;
- Solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- Acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
- Redactează acte juridice, atestă indentitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- În relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul autorității, manifestă independența, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat, sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări ;
- Consilierii juridici vor aviza, vor semna și vor parafa, actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv ;
- Consilierii juridici nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, ori semnat de acesta;

### **Serviciul arhitect șef, urbanism și administrativ**

**Art.35** Arhitectul șef este subordonat primarului orașului Cislădie și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură verificarea documentațiilor de urbanism depuse spre aprobare Consiliului Local.

- Asigură întocmirea rapoartelor și a proiectelor de hotărâre referitoare la documentațiile de urbanism depuse, pe care le prezintă Primarului și Consiliului local;
- În vederea promovării documentațiilor de urbanism informează Consiliul Local și Primarul despre măsurile ce se impun;
- Stabilește nominal proiectele de urbanism necesare teritoriului administrativ al Orașului Cisnădie;
- Asigură întocmirea temelor de proiectare pentru proiectele de urbanism și le supune aprobării Primarului;
- Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importantă deosebită;
- Face propuneri pentru organizarea consultării cu cetățenii pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare și în Consiliul Local al Orașului Cisnădie;
- Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- Participă ca parte componentă în Comisia de concesionări prin licitații;
- Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Orașul Cisnădie;
- Organizează și întocmește baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
- Organizează și conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor de demolare;
- Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire și desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003;
- Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- Asigură respectarea prevederilor PUG al orașului și a RLU și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- Rezolvă sesizările și asigură informarea cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Verifică arhivarea actelor și documentațiilor cu care lucrează serviciul;
- Centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;

- Constată contravențiile la actele normative în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare în domeniul construcțiilor și urbanismului;
- Asigură participarea la comisia de recepție a construcțiilor;
- Asigură verificarea pe teren pentru stabilirea nomenclurii stradale;
- Conduce și răspunde de organizarea evidenței lucrărilor de construcții în vederea punerii la dispoziție a rezultatelor acestora autorităților administrației publice centrale;

**Art.36** În domeniul urbanismului, personalul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâre referitoare la documentațiile de urbanism depuse;
- În vederea promovării documentațiilor de urbanism, întocmește rapoartele de informare către Primar;
- Duce la îndeplinire procedurile de publicitate pentru informarea populației în vederea avizării și aprobării proiectelor de urbanism;
- Întocmește la cererea șefului de serviciu rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și amenajarea teritoriului;
- Ține evidență proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului și a documentelor conexe ale acestora (corespondența, raporte, proiecte de hotărâri, hotărârile Consiliului Local referitoare la acestea, informări și alte documente legate de documentațiile de urbanism și aprobarea acestora);
- Asigură întocmirea certificatelor de urbanism pentru documentațiile de urbanism;
- Asigură arhivarea actelor și documentațiilor cu care lucrează serviciul;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la documentațiile depuse spre avizare;
- Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile abilitate;
- Colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei Orașului Cisnădie la întocmirea documentelor solicitate privind regimul urbanistic și juridic al terenurilor din teritoriul administrativ al Orașului Cisnădie;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce se elaborează;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau încredințate de arhitectul șef;

**Art.37** În domeniul administrativ, personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- Răspunde de buna gospodărire și pază a bunurilor aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local Cisnădie;
- Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local Cisnădie;
- Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;

- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- Asigură întocmirea proceselor-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din Primăria orașului Cisnădie, care sunt spre folosire serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Cisnădie;
- Organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului din aparatul de specialitate al primarului și a altor persoane, împreună cu Serviciul Poliția Locală;
- Întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor, împreună cu Compartimentul protecție civilă;
- Ține evidența sigiliilor Consiliului Local și ale Primarului, precum și a ștampilelor folosite în cadrul Primăriei;
- Sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea Primăriei și Consiliului Local Cisnădie și propune măsuri de recuperare a acestora;
- Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
- Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuare decontărilor;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
- Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- Întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Asigură înregistrarea corespondenței primite în cadrul compartimentului, rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite;

- În situația declanșării alarmei, verifică dacă s-au produs intrări prin efracție în carul instituției.

### **Serviciul salubritate**

**Art.38** Serviciul salubritate este în subordinea primarului orașului Cisnădie și este condus de un șef serviciu;

**Seful serviciului**, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea serviciului și răspunde de buna funcționare a acestuia, reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu care i-au fost încredințate de către conducerea instituției;
- Coordonează și conduce Serviciul salubritate și răspunde de modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului, repartizează sarcinile de serviciu pe fiecare angajat în parte;
- Organizează, coordonează și verifică buna funcționare a activităților de salubritate a domeniului public și privat, precum și a dotărilor și amenajărilor aferente acestuia;
- Urmărește implementarea proiectului de management integrat al deșeurilor în orașul Cisnădie;
- Coordonează, verifică, monitorizează, urmărește contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor orașului Cisnădie;
- Coordonează, verifică, monitorizează, urmărește contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de sortare deșeurilor reciclabile;
- Verifică în teren activitatea de colectare a deșeurilor orașului la persoane fizice, juridice, instituții publice;
- Verifică respectarea de către operatorul de salubritate a Regulamentului de salubritate pentru județul Sibiu;
- Urmărește și coordonează activitatea de colectare a deșeurilor electrice și electronice de pe raza orașului Cisnădie;
- Urmărește executarea lucrărilor și prestărilor servicii, cantitativ și calitativ, în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- Urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale;
- Stabilește și propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității;
- Participă împreună cu garda națională de mediu, Serviciul de Gospodărire a Apelor la controalele periodice efectuate pe raza orașului Cisnădie;
- Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor/serviciilor/produselor angajate în sfera de competență;
- Verifică situațiile de lucrări și facturile emise de operatorii de salubritate și le transmite la plată;

- Urmărește îndeplinirea contractelor/angajamentelor legale privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări din punct de vedere al clauzelor contractuale;
- Urmărește actualizarea la zi, prin personalul propriu/gestionari, materialele, a obiectivelor de inventar și mijloacele fixe aflate pe domeniul public al orașului;
- Propune măsuri tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților naturale, catastrofelor și incendiilor; participă nemijlocit la acțiunile de limitare a acestora;
- Urmărește îmbunătățirea și modernizarea infrastructurii destinate activităților de salubritate; face propuneri, urmărește realizarea proiectelor și lucrărilor de investiții în domeniu;
- Ia măsuri și organizează campanii pentru conștientizarea populației în privința importanței colectării selective și menținerea curățeniei;
- Răspunde cu celeritate la reclamațiile primite de la persoane fizice, juridice, instituții publice referitoare la activitatea de colectare, transport, depozitare, sortare, reciclare a deșeurilor, precum și de rezolvarea acestor sesizări;
- Monitorizează, pe întreaga perioadă de derulare, Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor orașului;
- Informează ADI ECO Sibiu, prin reprezentantul orașului Cisnădie în Adunarea Generală a asociației, cu privire la deficiențele constatate în derularea contractului de salubritate în orașul Cisnădie în vederea luării de măsuri pentru remedierea acestora;
- Identifică producătorii de deșuri toxice de pe raza orașului Cisnădie și verifică modul de prestare a activității de colectare a acestora;
- Verifică îndeplinirea indicatorilor de performanță din contractele de salubritate derulate în UAT;
- Efectuează raportări la Ministerul mediului sau către orice alte instituții care solicită astfel de raportări/informări;
- Propune Consiliului Local strategii privind managementul salubrității și adoptarea de măsuri în scopul îmbunătățirii activității de salubritate în orașul Cisnădie;
- Aplică sancțiuni contravenționale pe segmentul de activitate aflat în competență, prin împuterniciți ai primarului;
- Verifică, coordonează, și avizează conform legii, pentru compartimentul din subordine documentațiile aferente activităților din sfera de competență, conform legislației în vigoare;
- Gestionează circuitul documentelor în cadrul serviciului și desemnează o persoană care să realizeze evidența și transmiterea acestora;
- Arhivează documentele pe care le gestionează;
- Întocmește fișele posturilor pentru personalul aflat în subordine;
- Asigură și conduce planificarea, organizarea și desfășurarea activităților, cu încadrarea strictă în limitele resurselor materiale și financiare aprobate în acest scop;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

### Serviciul salubritate:

- Înregistrează și verifică declarațiile de impunere în vederea stabilirii cuantumului taxei speciale de salubritate pentru toate tipurile de utilizatori;
- Încasează taxa de salubritate la domiciliul/sediul pentru toate tipurile de utilizatori;
- Emite și expediază deciziile de impunere referitor la taxa de salubritate pentru toate tipurile de utilizatori;
- Verifică încasarea taxei de salubritate;
- Face verificări în teren cu privire la datele înscrise în declarațiile de impunere;
- Păstrează și operează în Registrul de evidență a declarațiilor de impunere privind taxa de salubritate;
- Face acțiuni de informare privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- Urmărește depunerea declarațiilor de la persoanele fizice și juridice și asigură înregistrarea acestora;
- Ține evidența sumelor datorate/încasate defalcat pe tipuri de beneficiari;
- Operează în evidențele proprii, debitările, încetările, scutirile și reducerile prevăzute în actele normative/administrative, după caz;
- Colaborează cu ADI ECO Sibiu în vederea unei cât mai bune gestionări a sistemului de management integrat al deșeurilor;
- Verifică buna funcționare a activităților de salubritate a domeniului public și privat, precum și a dotărilor și amenajărilor aferente acestuia;
- Verifică, monitorizează, urmărește contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor;
- Verifică în teren activitatea de colectare a deșeurilor la persoane fizice, juridice, instituții publice;
- Urmărește activitatea de colectare a deșeurilor electrice și electronice de pe raza orașului Cisnădie;
- Verifică situațiile de lucrări și facturile emise de operatorii de salubritate și le transmite la plată;
- Urmărește îmbunătățirea și modernizarea infrastructurii destinate activităților de salubritate; face propuneri, urmărește realizarea proiectelor și lucrărilor de investiții în domeniu;
- Răspunde cu celeritate la reclamațiile primite de la persoane fizice, juridice, instituții publice referitoare la activitatea de colectare, transport, depozitare, sortare, reciclare a deșeurilor, precum și de rezolvarea acestor sesizări;
- Identifică producătorii de deșeuri toxice de pe raza orașului Cisnădie și verifică modul de prestare a activității de colectare a acestora;
- Urmărește, pe întreaga perioadă de derulare, Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii activității de colectare și transport a deșeurilor orașului Cisnădie;
- Verifică respectarea de către operatorul de salubritate a Regulamentului de salubritate pentru orașul Cisnădie;
- Arhivează documentele pe care le gestionează;

- Colaborează cu Compartimentul executare silită și Compartimentul impozite și taxe cu privire la urmărirea, încasarea și executarea taxei de salubritate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului orașului Cislădie sau încredințate de superiorii ierarhici.

### **Serviciul public salvamont**

**Art.39** Serviciul public salvamont este subordonat direct primarului orașului Cislădie și îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Patrularea preventivă pe traseele montane de pe raza U.A.T: Cislădie
- Asigurarea permanenței la punctele și refugiile Salvamont conform planului de activități aprobat;
- Căutarea persoanelor dispărute;
- Căutarea și salvarea persoanelor accidentate în zona montană;
- Acordarea primului ajutor medical accidentaților din zona montană;
- Transportul accidentaților sau al bolnavilor la serviciul de urgență sau până la locul de unde poate fi preluați de echipajele medicale specializate;
- Prestarea la cerere, contra cost, a diferitelor servicii.

### **Serviciul voluntar pentru situații de urgență**

**Art. 40** Serviciul voluntar pentru situații de urgență este subordonat direct primarului orașului Cislădie și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

### **Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii**

**Art.41** Compartimentul protecție civilă, ordine publică, protecția și siguranța muncii îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale;
- Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de Protecție Civilă;
- Protejează populația, bunurile materiale, culturale, arhivistice, precum și mediul împotriva dezastrelor și conflictelor armate;
- Limitează și înlătură efectele dezastrelor și efectele atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- Participă la asanarea teritoriului de muniție neexplodată împreună cu organele de poliție;
- Instruiește, organizează și conduce activitatea personalului primăriei pe linie de apărare și protecție civilă;
- Conduce activitățile pentru întocmirea și actualizarea planurilor și a documentelor de protecție civilă a operatorilor economici de pe raza orașului Cislădie;
- Pregătește și conduce ședințe de pregătire și exerciții tactice cu subunitățile de servicii ale operatorilor economici;

- Participă la convocările de perfecționare ale serviciului Protecție Civilă jud.Sibiu;
- Referentul de protecție civilă întocmește documentele pe probleme de apărare a orașului Cisnădie fiind secretarul comisiei și este controlat de Oficiul de mobilizare a economiei și pregătire a teritoriului pentru apărare jud.Sibiu;
- Întocmește planul și documentele trimise de Sistemul de gospodărie a apelor jud. Sibiu, de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și poluării accidentale împreună cu membrii Comitetului local pentru situații de urgență a orașului Cisnădie;
- Participă la instruirile pe linie de M.L.M. la Centrul Militar jud. Sibiu și întocmește documentele necesare, fiind responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- Are acces la documentele secrete ale comisiei pentru probleme de apărare a orașului Cisnădie și participă la aprovizionarea populației cu produse alimentare și nealimentare raționalizate;
- Participă la lucrările privitoare la alegeri, recensământ, referendum sau la organizarea și desfășurarea altor acțiuni de interes local și general;

### **Compartimentul de pompieri**

**Art.42** Compartimentul de pompieri îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- Constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă și de prevenire și stingere a incendiilor
- Asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- Soluționarea petițiilor și sesizărilor în domeniul specific.

## CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

**Art.43** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este subordonat Consiliului local și are Regulament propriu de organizare și funcționare.

### **II. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.44** Direcția de asistență socială este subordonată Consiliului Local Cisnădie și este condusă de un director executiv, având următoarea structură:

- Compartimentul asistență socială
- Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară
- Serviciul evidență, monitorizare și plată servicii sociale**
- Compartimentul evidenta și monitorizare persoane cu dizabilități persoane vârstnice și asistenți personali
- Compartimentul cantină socială
- Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției.

**Art. 45** Directorul executiv îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității din cadrul Direcției de asistență socială;
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciul și compartimentele din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar;
- Răspunde de buna funcționare a Direcției, în condițiile prevăzute de legislația în materie;
- Semnează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Semnează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciul sau compartimentele din cadrul direcției;
- Aprobă metode, tehnicile și acțiunile serviciului și compartimentelor din cadrul Direcției, stabilind pentru acestea atribuții și termene, raportate la resurse umane, material și financiare de care dispune;
- Organizează circuitul documentelor în cadrul serviciului și compartimentelor din Direcție;
- Repartizează corespondența Direcției cu rezoluție de soluționare a problemelor pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte;
- Controlează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciul sau compartimentele din cadrul Direcției;
- Ține evidența dispozițiilor și hotărârilor pe care le comunică în termenul legal Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, Consiliul Județean, Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sibiu și asigură comunicarea acestora în funcție de difuzare;
- Reprezintă Direcția în relațiile cu Primăria orașului Cisnădie, Consiliul Local, alte autorități și instituții publice;

- Asigură întocmirea proiectului de buget propriu al Direcției;
- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune,
- Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- Asigură și răspunde de administrarea și exploatarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- Organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător al lucrărilor și sarcinilor;
- Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- Propune Primarului inițierea unor proiecte de hotărâri privind problemele de natură socială;
- Asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
- Elaborează fișele de post pentru șeful serviciului/ compartimentelor direct subordonate.
- Semnează toate documentele care ies din instituție, pentru terțe persoane;
- Coordonează activitatea de identificare a persoanelor și familiilor marginalizate social și de stabilire a măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării sociale;
- Colaborează cu organizațiile nonguvernamentale, asociații, fundații în vederea realizării unor programe de asistență socială;
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare;
- Monitorizează și evaluează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana sau familia, precum și respectarea drepturilor acestora;
- Asigură consiliere și informații privind problematica socială: probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic;
- Dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizațiile non - guvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile și nevoile locale, pentru, familiile cu copii minorii, persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Este membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Primăriei orașului Cisnădie, asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de OMFP nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând

standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează.

### **Compartimentul asistență socială**

**Art.46** Este în subordinea Directorului executiv al Direcției de asistență socială și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Instrumentează și răspunde de acordarea alocației pentru susținerea familiei, alocația de stat pentru copii și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap, conform legislației în domeniu,
- Conduce evidența familiilor beneficiare de alocație pentru susținerea familiei, preluând cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Primește dosarele de alocație, le verifică, face un calcul preliminar, certifică prin semnătură concordanța datelor înscrise, efectuează ancheta socială pentru acordarea acestora;
- Propune pe bază de referat primarului acordarea, neacordarea, modificarea, suspendarea și încetarea alocației complementare, și elaborează proiectele de dispoziție după caz cu propunerea făcută prin referat, precum și quantumul alocației care se acordă pentru fiecare familie în parte;
- Comu că familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația familială complementară/ de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale, din 6 în 6 luni, în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Întocmește și transmite până în data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației de susținere pentru familia cu unul/doi părinți, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii. nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale priarului; Borderoul privind suspendarea/modificarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- Întocmește, verifică și comunică dosarele privind stabilirea alocației de stat pentru copii, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară;
- Întocmește anchetele sociale în vederea stabilirii dreptului la alocația de stat pentru copii, la solicitarea AJPIS Sibiu, sau la solicitarea reprezentanților legali pentru copii născuți în comunitatea europeană;
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației /stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi (2) ani, respectiv trei (3) ani în cazul copilului cu handicap;

- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta între 3 și 7 ani;
- Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natura sa determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației sau stimulentei;
- Transmite pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege, Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de aprobare sau după caz a respingerii cererii indemnizației sau stimulentei după caz;
- Transmite Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, în termenul prevăzut de lege, cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat, de natura sa genereze încetarea sau suspendarea indemnizației sau stimulentei;
- Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative;
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare;
- Gestionează baza de date privind beneficiarii de alocație pentru susținerea familiei, alocației de stat pentru copii și indemnizație/stimulent de inserție pentru creșterea copilului prin completarea bazei de date cu cazuri noi și prin actualizarea periodică a acesteia;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele.
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de servicii;
- Instrumentează și răspunde de activitatea de asistență socială privind acordarea de beneficii de asistență socială în bani sau în natură (ajutor social ca venit minim garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat, ajutoare de urgență și ajutoare de înmormântare, stimulent educațional);
- Conduce evidența dosarelor privind acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgență, altor ajutoare materiale conform prevederilor legale în materie (primește dosarele, le verifică, face un calcul preliminar, certifică prin semnătură concordanța datelor înscrise, efectuează anchetă socială pentru acordarea acestora, întocmește fișa de calcul a ajutorului social), conduce registrul special de evidență a ajutoarelor;
- Întocmește lunar referat privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de ajutor social care urmează să presteze muncă în folosul comunității și ține evidența acestora într-un registru special;
- Întocmește și comunică situația centralizatoare cu persoanele din familiile beneficiare de ajutor social pentru care plata se face de AJPIȘ Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară;

- Întocmește referate și redactează dispozițiile primarului pentru acordarea, neacordarea, reluarea, modificarea, suspendarea, schimbarea titularului și încetarea ajutorului social ca venit minim garantat;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / reluare / încetare a dreptului la ajutor social ca venit minim garantat;
- Efectuează periodic anchete sociale, din 6 în 6 luni, în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de ajutor social ca venit minim garantat;
- Întocmește și comunică raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare (anexa nr.17 la normele metodo-logice), Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Sibiu, până în data de 5 a fiecărei luni pentru luna anterioară;
- Eliberează adeverințe tuturor persoanelor asistate social pentru alte instituții;
- Întocmește situația lunară cu activitățile de muncă pe care beneficiarii de vmg le-au efectuat conform planului de acțiuni lunar aprobat de primar, și le comunică AJPIS Sibiu, până la data de 5 ale lunii pentru luna anterioară;
- Conduce evidența (registru) ajutoarelor de încălzire cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat;
- Răspunde și execută activitatea de preluare a cererilor cu documentele prevăzute de lege pentru ajutorul de încălzire a locuinței cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat;
- Întocmește referate și redactează dispozițiile primarului pentru acordarea și neacordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne și energie termică în sistem centralizat;
- Comunică situația centralizatoare și rapoarte statistice privind ajutoarele de încălzire a locuinței cu gaze naturale și lemne la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Sibiu și EON Gaz România, până la data de 15 a fiecărui luni pentru luna anterioară;
- Primește și soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor de urgență familiilor sau persoanelor singure care se află în situații de necesitate datorate calamităților natural, incendiilor sau altor situații deosebite stabilite de lege;
- Primește și soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor de înmormântare, persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;
- Gestionează baza de date privind beneficiarii de ajutor social ca venit minimum garantat, ajutoare pentru încălzirea locuinței prin completarea bazelor de date cu cazuri noi și prin actualizarea periodică a acestora;
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative care stau la baza acordării stimulentei educaționale;
- Întocmește și redactează dispoziția primarului de acordare/încetare a dreptului la stimulente educaționale;
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului/încetare a stimulentei educaționale.

- Monitorizează lunar situațiile centralizatoare privind prezența preșcolarilor beneficiari ai stimulentei educaționale;
- Întocmește lunar situația analitică a tichetelor sociale pentru grădiniță primare, distribuite, returnate și lista cu beneficiarii stimulentei educaționale pe care o comunică AJPIS Sibiu până la data de 25 ale luni, pentru luna anterioară;
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire la elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

### **Compartimentul protecția copilului și autoritate tutelară**

**Art.47** Este în subordinea directorului executiv al Direcției de asistență socială și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

#### **PROTECȚIA COPILULUI**

- Instrumentează și răspunde de activitatea în domeniul protecției și promovării drepturilor copilului.
- 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;
- Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- Propune primarului pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mamă nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă transmițând direcției actul de înregistrare a nașterii;
- Realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatarei și a oricăror forme de violență asupra copilului

- sau separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii, referatul de aprobare a planului de servicii, pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Comunică beneficiarilor dispoziția prin care se aprobă planul de servicii;
  - Pune în aplicare măsurile prevăzute în planul de servicii, încheie contracte pentru acordarea serviciilor sau beneficiilor sociale prevăzute în plan și întocmește fișe sau rapoarte de monitorizare a cazurilor;
  - Efectuează monitorizarea post-servicii a cazurilor în vederea prevenirii situațiilor de risc;
  - Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
  - Vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copii care beneficiază de servicii și beneficii și urmărește modul de utilizare a beneficiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
  - Întocmește anchete sociale, pe baza verificărilor în teren, pentru prevenirea abuzului, neglijării, exploatării și a oricăror forme de violență asupra copilului, iar în cazul în care este necesar înaintează propuneri de luare a unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
  - Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
  - Trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
  - Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
  - Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
  - Verifică modul în care tutorele își îndeplinește obligațiile legale față de minorii pentru care instanța a dispus instituirea tutelei și întocmește rapoarte trimestriale în acest sens pe care le înaintează către AJPIS Sibiu;
  - Realizează campanii de conștientizare de către părinți a riscurilor asumate prin plecarea la muncă în străinătate și informează pe aceștia cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate;
  - Identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;

- Întocmește un raport de evaluare inițială pentru fiecare copil ai cărui părinți se află la muncă în străinătate;
- Întocmește fișa de observație și fișa de identificare a riscurilor pentru fiecare familie cu copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- Întocmește planul de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, dacă în urma evaluării se identifică o situație de risc pentru copil, referatul de aprobare a planului de servicii, pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Sesizează DGASPC situația în care se identifică că există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală;
- Eliberează dovezi persoanelor care notifică compartimentul intenția de a pleca la muncă în străinătate;
- Transmite trimestrial DGASPC situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Asigură consilierea și informarea părinților precum și a persoanei desemnate care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- Vizitează periodic, sau de câte ori este nevoie, la domiciliu, familiile carea u în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- Verifică semnalările de violență domestică, prin deplasare la fața locului, în maxim 90 minute de la momentul semnalării efectuate de către organele de poliție de pe raza teritorială;
- Realizează evaluarea inițială a gradului de risc din perspectivă acordării serviciilor sociale, pe baza Fișei pentru evaluarea gradului de risc și stabilirea măsurilor de siguranță necesare pentru victimele violenței domestice;
- Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice;
- Sprijină victimele violenței domestice, prin orientarea acestora către serviciile sociale existente pe raza localității/județului, adecvate nevoilor acestora;
- Informează, consiliază și orientează victima în ceea ce privește măsurile de protecție de care aceasta poate beneficia din partea instituțiilor competente: ordin de protecție provizoriu, ordin de protecție, formularea unei plângeri penale, eliberarea unui certificat medical;
- Asigură măsurile de protecție social necesare pentru victime, minori, persoane cu dizabilități sau persoane cu nevoi speciale, vizate de ordinul de protecție provizoriu sau ordinul de protecție, și păstrează confidențialitatea identității acestora;
- Colaborează cu serviciile de asistență medicală comunitară, în situația în care identifică problema medicale privind victimele și/sau copii lor;
- Pentru depășirea riscului imediat, asigură transport la unitatea sanitară cea mai apropiată, în situația în care victima necesită îngrijiri medicale de urgență sau, după caz, sesizarea numărului unic pentru apeluri de urgență 112, sesizează, organele de urmărire penală, organele de poliție pentru emiterea unui ordin de protecție provizoriu, instanțele judecătorești în vederea emiterii ordinului de protecție, orientarea către furnizorii privați

- de servicii sociale, acreditați, în vederea găzduirii în centre rezidențiale adecvate nevoilor și aplicării managementului de caz pentru victime și, după caz, agresori;
- Intervine în cazurile de violență domestică, la solicitarea organelor de poliție, atunci când prin ordinul de protecție provizoriu s-a dispus măsura evacuării temporare a agresorului din domiciliu, iar acesta din urmă a solicitat, potrivit legii, cazarea într-un centru rezidențial, și asigură sprijinul necesar pentru orientarea și conducerea de îndată a agresorului către centrele rezidențiale gestionate de autoritățile locale sau județene sau, după caz, către servicii sociale adecvate, administrate de către furnizori privați sau public, de pe raza teritorială local sau județeană;
  - Monitorizează cazurile de violență domestică lunar, sau de câte ori este nevoie, pe o perioadă de 3-6 luni;
  - În urma evaluării gradului de risc pentru victimele violenței domestice, referă cazurile către compartimentul de violență domestică din cadrul DGASPC sau, după caz, către furnizorii privați de servicii sociale, în vederea evidenței și a realizării managementului de caz;
  - Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
  - Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
  - Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
  - Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele;
  - Păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de servicii;
  - Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
  - Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor
  - echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului, Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire la elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

## AUTORITATE TUTELARĂ

- La solicitarea instanței de judecată întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;
- Ține evidența dosarelor de tutelă minor și tutelă bolnav pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească sau după caz cu privire la bunurile minorului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecătorească;
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- Întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificarea măsurii luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.
- Întocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare;
- Când este sesizată sau se autosesizează autoritatea tutelară, solicită Serviciului Public de Asistență Socială, să întocmească ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligației de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare urmând să facă propuneri, potrivit legislației, în acest sens;
- Verifică în teren și întocmește anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmește adrese în vederea soluționării unor sesizări, scrisori, etc. ale petiționarilor;
- Asigură descărcarea documentelor efectuate în cadrul biroului;
- Acordă consultații de specialitate conform competențelor;
- În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu serviciile/instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- În rezolvarea atribuțiilor specifice colaborează cu Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Sănătate Publică, Serviciul Public de Asistență Socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului de pe lângă Consiliul Județean Sibiu, Parchet, Poliție, Culte, alte primării din țară, diverse instituții, etc.

- Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;
- Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire al elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

### **Serviciul evidență, monitorizare și plată servicii sociale**

**Art.48** Serviciul evidență, monitorizare și plată servicii sociale este în subordinea Direcției de asistență socială și este condus de un șef serviciu, care îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Organizează, coordonează, conduce, îndrumă, controlează activitățile serviciului și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite de la Primar sau de la directorul executiv;
- Se subordonează direct directorului executiv, potrivit organigramei;
- Răspunde de îndeplinirea obligațiilor și sarcinilor în cardul serviciului/compartimentului pe care îl conduce;
- Pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea directorului executiv;
- Întocmesc săptămânal/anual sau ori de câte ori se solicită raport de activitate al serviciului/compartimentului pe care îl prezintă directorului executiv;
- Răspund de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt emise de departamentul pe care îl conduc;
- Asigură informarea permanentă a directorului executiv în ceea ce privește activitatea serviciului/ compartimentului pe care îl coordonează;
- Menține disciplina muncii în cardul serviciului;
- Colaborează cu celelalte departamente din cadrul Direcției;
- Controlează și semnează actele date în competența de soluționare ale serviciului;
- Stabilește și reactualizează atribuțiile și sarcinile personalului din subordine în raport cu modificările intervenite în competențele serviciului;

- Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine, dacă este cazul;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate de către personalul din subordine;
- Urmăresc îndeplinirea dispozițiilor primite din partea Primarului orașului Cisnădie, Secretarului orașului Cisnădie sau a directorului executiv;
- Răspund de completarea sistemului de baze de date;
- Repartizează corespondența primită în cadrul departamentului, urmăresc și răspund de soluționarea în termen a petițiilor, sesizărilor sau a solicitărilor;
- Asigură și răspunde de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Cisnădie și a dispozițiilor Primarului orașului Cisnădie, care au legătură cu domeniul de activitate al departamentului;
- Asigură arhivarea documentelor instrumentate în departamentul respectiv;
- Răspund de implementarea standardelor de control intern/managerial la nivelul departamentului pe care îl coordonează;
- Verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiale în cadrul serviciului;
- Aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- Organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului;
- Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- Verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului;
- Asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează;

**Compartimentul evidenta și monitorizare persoane cu dizabilități,  
persoane vârstnice și asistenți personali**

**Art.49** Este în subordinea șefului serviciului evidență, monitorizare și plata servicii sociale și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Instrumentează și răspunde de activitatea de protecție specială pentru persoanele cu dizabilități funcționale, precum și de asistentă socială a persoanelor vârstnice;

- Întocmește contracte de furnizare de servicii sociale (unde este cazul);
- Conduce și răspunde de evidența persoanelor cu dizabilități funcționale, precum și a persoanelor vârstnice,
- Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren anchete sociale privind situația socioeconomică și sociomedicală a persoanei cu dizabilități, a persoanei vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora, pentru acordarea de servicii sociale sau internarea acestora într-un centru de îngrijire și asistență sau unitate de asistență etico-socială;
- Elaborează planurile individuale de îngrijire și asistență pentru fiecare caz în parte (unde este cazul);
- Întocmește referate și dispoziții privind acordarea drepturilor de asistență socială pentru persoanele cu dizabilități;
- Controlează și monitorizează, la domiciliul persoanei cu handicap grav, periodic, activitatea în care asistentul personal își îndeplinește atribuțiile de serviciu stabilite în contractul de muncă sau în planul de recuperare, prezintă semestrial un raport Consiliului Local spre aprobare și transmiterea acestuia la D.G.A.S.P.C. Sibiu în termenul legal;
- Efectuează anchete sociale pentru, evaluarea periodică a persoanelor cu handicap, încadrarea în funcția de asistent personal, acordarea indemnizației cuvenite persoanei cu handicap grav sau reprezentanților lor legali, acordarea gratuității transportului urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat, grav și asistenții personali ai acestora, internarea într-un centru rezidențial pentru persoane cu handicap;
- Asigură acordarea drepturilor de asistență socială a persoanelor cu dizabilități funcționale și a asistenților personali a acestora. Transmite lunar situațiile privind drepturile de asistență socială a persoanelor cu dizabilități A.J.P.I.S.- Sibiu și D.G.A.S.P.C. – Sibiu.
- Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali pentru aceștia;
- Asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- Întocmește ancheta socială, referat și dispoziție, cu propunerea de acordare/ne acordare a legitimației pentru transportul urban cu mijloacele de transport în comun pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru însoțitori acestora;
- Întocmește anchete sociale pentru obținerea rovinietei pentru persoanele cu handicap, deținători de autoturisme, asigură consiliere pentru întocmirea dosarului acesteia, și după caz transmite în termenul legal dosarele acestora la D.G.A.S.P.C. – Sibiu;
- Eliberează la cerere persoanelor cu handicap cardul-legitimație pentru locurile gratuite de parcare;
- Întocmește anchete sociale și dispoziție cu propunerea de acordare/neacordare a transportului interurban pe ruta Cisnădie-Sibiu, asigurat de S.C. Transmixt S.A. Sibiu, pentru persoanele vârstnice, pensionarii de invaliditate și tinerii cu cerințe educative speciale (persoane cu handicap grav care urmează învățământul special la instituțiile din municipiul Sibiu);

- Întocmește anchete sociale și pentru alte situații prevăzute de diferite acte normative;
- Întocmește referate de acordare, prelungire sau încetare a dreptului la indemnizația lunară;
- Efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicit admiterea în centre publice rezidențiale sau private pentru persoane cu handicap;
- Eliberează dovada prin care atestă că persoanei cu handicap mu i s-au putut asigura protecția și îngrijirea la domiciliu sau altor servicii din comunitate;
- Efectuează anchete sociale pe baza investigațiilor în teren, pentru pensionarii de invaliditate, ca urmare a solicitării Comisiei de expertiză medical și recuperare a capacității de muncă din cadrul Casei județene de pensii Sibiu;
- Efectuează, prin deplasarea în teren a anchetei sociale, pentru evaluarea social a copiilor cu dizabilități și/sau CES, în vederea încadrării în grad de handicap și/sau orientarea școlară/profesională a acestora, și întocmește anexa Factorii de mediu, la ancheta social;
- Monitorizează planul de abilitare reabilitare, anexă a certificatului de încadrare al copilului în grad de handicap, pentru copii din familie și întocmește raportul de monitorizare pe care îl transmite DGASPC Sibiu și părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu dizabilități;
- Încheie contractual cu familia copilului cu dizabilități și-l monitorizează;
- Asigură efectuarea, o dată la doi ani, a instruirii asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- Inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla persoanele vârstnice;
- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, persoane vârstnice, cu privire la drepturile și serviciile sociale disponibile;
- Elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind beneficiile de asistență socială respectiv serviciile sociale recomandate, la care persoana vârstnică are dreptul;
- Întocmește fișa de evaluare socio medicală și geriatric, privind stabilirea statutul și a contextului social în care persoana vârstnică trăiește, care solicit: evaluarea nevoilor pentru încadrarea în grade de dependență, stabilirea tipurilor de servicii recomandate pentru a fi acordate la domiciliu sau într-un cămin de persoane vârstnice;
- Întocmește grila de evaluare socio medicală și geriatric, împreună cu medici de familie, structurată pe component social și medical, instrument în baza căruia se realizează internarea în unități de asistență medico-sociale;
- Colaborează permanent cu organizațiile care reprezintă interesele persoanelor vârstnice.
- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență, pentru persoanele vârstnice, în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor

- deosebite care apar în activitatea de protecție a persoanelor cu dizabilități a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare;
  - Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele;
  - Asigură arhivarea actelor instrumentate și predarea lor în arhivă, conform prevederilor legale;
  - Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire la elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

### **Compartimentul evidenta și plata beneficii de asistență socială**

**Art.50** Este în subordinea șefului serviciului evidență, monitorizare și plata servicii sociale și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Răspunde de asigurarea administrării și acordarea beneficiilor de asistență socială.
- Întocmește situațiile pentru plata lunară a indemnizației lunare pentru persoana cu handicap grav;
- Întocmește situațiile pentru plata lunară a asistenților personali;
- Întocmește situațiile pentru plata lunară a indemnizației pentru persoanele cu handicap grav pe perioada absenței temporale a asistentului personal (concediu de odihnă, concediu medical);
- Întocmește state de plată pentru beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul curent – martie anul următor;
- Întocmește state de plată pentru alți decât beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței combustibili solizi sau lichizi, pentru perioada sezonului rece, noiembrie anul curent – martie anul următor;

- Întocmește lista cu persoanele cu handicap grav și accentuat precum și asistenții personali ai acestora, beneficiari de gratuitate pe toate liniile la transportul urban cu mijloacele de transport în comun și cu metroul pentru decontarea plății transportului;
- Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata transportului asigurat de SC TRANSMIXT S.A Sibiu pentru pensionarii de invaliditate, la limită de vârstă și pentru tinerii cu cerințe educative speciale și însoțitorii acestora;
- Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata stimulentei educaționale pentru copiii preșcolari;
- Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata tipizării documentelor și materialelor consumabile necesare pentru buna funcționare și organizare a compartimentelor din cadrul Direcției de Asistență Socială;
- Primește și soluționează cererile de acordare, gratuit sau contra cost a mesei la Cantina socială;
- Ține evidența beneficiarilor cantinei sociale pe bază de registru;
- Întocmește pentru fiecare caz în parte ancheta socială și referatul privind propunerea de acordare sau neacordare a serviciilor de asistență socială prestate de Cantina socială;
- Întocmește lunar referatul și nota de fundamentare pentru plata serviciilor depuse de prestatori de servicii pentru buna funcționare și organizare a Cantinei sociale;
- Toate documentele emise privind plata beneficiilor sociale, după verificarea și semnarea acestora, vor fi comunicate Compartimentului financiar-contabil;
- Asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la drepturile de asistență socială, stabilite de legislația în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice de stat centrale, locale și altele;
- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire la elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

## Compartimentul cantină socială

**Art.51** Compartimentul cantină socială este în subordinea șefului serviciului evidență, monitorizare și plata servicii sociale și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură gestionarea, îndrumarea, controlul și realizarea activităților din cadrul Compartimentului cantina socială;
- Coordonează activitatea de asistență socială stabilind prioritățile care se impun pentru fiecare subordonat și modul de soluționare;
- Respectă codului etic al personalului care oferă servicii sociale;
- Repartizează sarcinile specifice fiecărui loc de muncă din cadrul compartimentului cantină socială;
- Asigură respectarea termenelor stabilite pentru transmiterea periodică a situațiilor statistice;
- Întocmește săptămânal meniul fiecărei zile, în ziua de vineri pentru următoarea săptămână, cu respectarea standardelor privind meniul zilnic pe persoană asistată;
- Asigură aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei, pentru numărul aprobat de asistați, de la firmele cu care instituția are contract în acest sens;
- Răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a produselor achiziționate, potrivit normelor igienico-sanitare;
- Primește și depozitează produsele achiziționate în bune condiții de igienă și păstrare a acestora în camere special amenajate pentru fiecare produs în parte;
- Întocmește note de recepție a mărfii în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește bonurile de consum pentru fiecare zi/lună a produselor;
- Întocmește stocurile pentru fiecare lună în parte;
- Răspunde de calitatea și cantitatea produselor aflate în gestiunea sa;
- Răspunde de calitatea preparatelor servite, cu respectarea standardelor de calitate a preparatelor realizate și de termenul de execuție al acestora;
- Asigură aprovizionarea cu materiale de curățenie necesare bunei funcționări a cantinei;
- Face propuneri cu privire la dotarea cantinei cu cele necesare bunei funcționări ale acesteia;
- Verifică numărul persoanelor asistate care s-au prezentat la masă;
- Asigură curățenia și igienizarea bucătăriei;
- Asigură permanent păstrarea curățeniei hainelor de protecție;
- Răspunde de păstrare în bune condiții a ustensilelor și a aparatului din dotare;
- Respectă normele de igienă și securitate a muncii;
- Întocmește zilnic graficele de frigidere, precum și răspunde de păstrarea probelor de mâncare în condiții optime și de siguranța acestora, conform normelor în vigoare;
- Efectuează periodic la 6 luni, controlul medical obligatoriu, pentru obținerea fișei de aptitudini necesară ocupării postului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

- Este responsabil cu colectarea riscurilor aferente activităților stabilite prin fișa de post, strategia de risc, riscurile revizuite și măsurile de control în curs de implementare, stabilite în cadrul ședințelor Echipei de gestionare a riscurilor de la personalul din cadrul fiecărui compartiment, întocmește registrul de riscuri, actualizează anual registrul de riscuri de la nivelul compartimentului, pe care îl transmite secretarului Echipei de gestionare a riscurilor de la nivelul instituției, întocmește rapoarte anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului, consiliază personalul din cadrul compartimentului cu privire la elaborarea registrelor de riscuri, asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor, participă la cursuri de pregătire în domeniul managementului riscului, precum și alte atribuții prevăzute în Procedura Managementului riscurilor și de legislația în vigoare aplicabilă în domeniu.

### **III. DIRECȚIA TEHNICĂ**

**Art.52** Direcția tehnică este subordonată viceprimarului orașului Cisnădie și este condusă de un director executiv, având următoarea structură:

- Compartimentul tehnic și informatic
- Compartimentul achiziții publice
- Compartimentul reglementări juridice
- Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație
- Compartimentul de administrare a cimitirelor
- Compartimentul de administrarea a domeniului public și privat;
- Compartimentul administrare sală polivalentă

**Directorul executiv** îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea, coordonarea, verificarea, consilierea și controlul activităților din cadrul Direcției tehnice, cu compartimentele subordonate;
- Coordonează activitatea de reglementări tehnico juridice a imobilelor proprietatea orașului Cisnădie;
- Organizează vânzările, închirierile și concesiunile prin licitație publică;
- Întocmește documentații pentru inițierea de proiecte de hotărâri pentru administrarea domeniului public- privat;
- Duce la îndeplinire dispozițiile primarului;
- Întocmește documentații pentru atribuire de teren în condițiile Legii nr. 15/2009, pentru veterani de război, pentru eroi revoluție etc.;
- Coordonează activitatea de achiziții publice;
- Verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora;
- Verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de săpătura care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat, cu respectarea dispozițiilor legale;

- Verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuare, parcări, spații verzi și alte spații din domeniul public și privat;
- Face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de investiții;
- Răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere, parcări în vederea întăririi siguranței circulației rutiere precum și amplasarea plăcutelor cu denumiri de străzi stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local;
- Urmărește executarea construcțiilor edilitar-gospodărești ce se efectuează pe teritoriul orașului luând măsuri de demolare a celor executate ilegal;
- Asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local și Primăriei în ce privește activitățile de care răspunde;
- Întocmește procesele verbale de recepție pentru fiecare lucrare de investiție executată pe raza orașului Cisnădie și Cisnădioara;
- Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului;
- Se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de Consiliul Local în ceea ce privește partea tehnică;
- Obține avizele la lucrările de investiții proprii executate pe raza orașului Cisnădie și Cisnădioara;
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele direcției tehnice;
- Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituții județene abilitate sau de instituții administrativ naționale;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul direcției.

#### **Compartimentul tehnic și informatic**

**Art.53** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

##### **În domeniul tehnic:**

- Verifică starea lucrărilor și face propuneri privind ordinea urgenței de executare a acestora;
- Verifică dosarele depuse pentru eliberarea autorizațiilor de săpătura care afectează căile rutiere, trotuarele, parcurile și zonele verzi ori alte spații din domeniul public și privat și, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuare, parcări, spații verzi și alte spații din domeniul public și privat;
- Face propuneri de buget pentru fiecare an și le fundamentează pentru activitățile de investiții;

- Răspunde de amplasarea corectă a indicatoarelor de circulație, semnalizare, marcaje rutiere, parcări în vederea întăririi siguranței circulației rutiere precum și amplasarea plăcutelor cu denumiri de străzi stabilite prin Hotărâre de Consiliu Local;
- Urmărește executarea construcțiilor edilitar-gospodărești ce se efectuează pe teritoriul orașului luând măsuri de demolare a celor executate ilegal;
- Asigură elaborarea documentelor pentru ședințele Consiliului Local și Primăriei în ce privește activitățile de care răspunde;
- Întocmește procesele verbale de recepție pentru fiecare lucrare de investiție executată pe rază orașului Cislădie și Cislădioara;
- Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului;
- Se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de Consiliul Local în ceea ce privește partea tehnică;
- Obține avizele la lucrările de investiții proprii executate pe raza orașului Cislădie și Cislădioara;
- Asigură informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele compartimentului tehnic;
- Centralizează date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de instituții județene abilitate sau de instituții administrativ naționale.

În domeniul informatic:

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator;
- Face propuneri privind sistemul informatic, crearea și funcționarea lui;
- Urmărește buna funcționare a sistemului informatic;
- Coordonează din punct de vedere informațional activitățile în care este implicată Primăria orașului Cislădie;
- Ține legătura cu firma care furnizează servicii informatice la nivelul Primăriei orașului Cislădie.

**Compartimentul achiziții publice**

**Art.54** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, program pe care îl supune aprobării conducătorului autorității contractante după ce acesta a fost avizat de compartimentul financiar-contabil;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activități de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate astfel cum sunt ele prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii;

- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Elaborarea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Îndeplinește, potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul Local și Primar;
- Compartimentul achiziției își desfășoară activitatea cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul autorității contractante care au obligația legală prevăzută de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de servicii, de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul contractului și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

### Compartimentul reglementări juridice

**Art.55** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și bună administrare a domeniului public și privat al orașului Cisnădie;
- Participă la toate acțiunile Primăriei și ale Consiliului Local, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Cisnădie;
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Cisnădie;
- Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan și în colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei, întocmește lucrări de reglementare juridică, dezmembrări și intabulări ale acestora;
- Întocmește documentațiile și răspunde de înscrierea în evidențele de carte funciară a bunurilor proprietatea publică și privată a orașului Cisnădie; actualizează evidența acestor bunuri;
- Întocmește și răspunde de ținerea la zi a evidenței ofertelor și a contractelor de concesiune;
- Urmărește și răspunde de executarea contractelor în care orașul Cisnădie este parte, indiferent de natura acestora: închiriere, asociere, concesiune;
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri, care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane fizice sau juridice;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Cisnădie referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului orașului Cisnădie;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

- Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al orașului Cisnădie;
- Asigură înregistrarea în evidențele Primăriei a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea orașului Cisnădie;
- Verifică la fața locului și soluționează sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;
- Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor curente;
- 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.

### **Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație**

**Art.56** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură rezolvarea corespondenței repartizate în termen legal;
- Întocmește documentația în vederea vânzării spațiilor de locuit în condițiile legii;
- Întocmește rapoarte pentru elaborarea hotărârilor și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor;
- Întocmește informări către Consiliul local;
- Duce la îndeplinire măsurile stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispozițiile primarului referitoare la Compartimentul administrare locuințe și spații cu altă destinație;
- Actualizează inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public sau privat al orașului Cisnădie;
- Întocmește rapoarte privind darea în administrare, închirierea sau vânzarea clădirilor sau terenurilor care aparțin domeniului privat al orașului;
- Întocmește contractele de închiriere, a contractelor de vânzare – cumpărare a locuințelor în condițiile Legii nr. 114/1996, Legii nr. 112/1995 și a Legii nr. 61/1990;
- Închirierea prin licitație a terenurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- Asigură legătura cu OCPI Sibiu (extrase CF, copii arhivă, încheieri de întabulare, etc.)
- Întocmește listele de priorități conform punctajelor stabilite de către consilieri, prin Comisia de specialitate;
- Colaborează cu compartimentul contencios administrativ, în vederea soluționării litigiilor.

### **Compartimentul de administrare a cimitirelor**

**Art.57** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigurarea desfășurării în bune condițiuni a activității în Capelă din Cimitirul ortodox, a activităților din cimitirele ortodoxe aflate în perimetrul orașului Cislădie;
- Distribuirea locurilor de veci după achitarea taxelor aferente;
- Asigurarea curățeniei în incinta cimitirului (pe alei, sector destinat locurilor de veci, curățenia rigolelor și a punctelor destinate depozitării gunoaielor, etc)
- Aprovizionarea cu materiale de construcție pentru capelă din Cimitirul Ortodox și apoi întreținerea și organizarea activităților specifice în capela;
- Parcelarea sectoarelor de teren din cimitir, destinate locurilor de veci;
- Supravegherea activității angajaților din subordine și întocmirea documentelor de prezență;
- Aprovizionarea cu materiale de întreținere a zonelor verzi, de curățenie și cu uneltele necesare activităților din cimitir și deasemenea gestionarea tuturor acestora;
- Acordarea de ajutor muncitorilor calificați, la lucrările ce se efectuează în perimetrul Cimitirelor ortodoxe și a Capelei, pregătirea frontului de lucru, efectuarea curățeniei în urma terminării lucrărilor, încărcarea / descărcarea materialelor și uneltelor de lucru și predarea lor, efectuarea lucrărilor de igienizare a spațiului verde, colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor solide, cu excepția celor toxice, periculoase sau cu regim special;
- Luarea în primire a materialelor necesare asigurării curățeniei, cu obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni;

### **Compartimentul de administrare a domeniului public și privat**

**Art.58** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului referitoare la administrarea domeniului public și privat;
- Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Cislădie;
- Identifică oportunități de dezvoltare a patrimoniului imobiliar;
- Întocmește referate și rapoarte de specialitate pentru emiterea de dispoziții și adoptarea de hotărâri;
- Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea domeniului public și privat al orașului Cislădie;
- Asigură rezolvarea corespondenței ce privește administrarea domeniului public și privat, în termenul legal;
- Monitorizează sistemul „Colectare selectivă a deșeurilor menajere în scopul reducerii deșeurilor nedegradabile de pe raza orașului Cislădie;
- Verifică și recepționează refacerea lucrărilor de spargere a căilor rutiere, trotuare, parcuri, spații verzi și alte spații din domeniul public și privat;

- Obține avizele la lucrările de investiții proprii executate pe raza orașului Cisnădie și a localității Cisnădioara;
- Asigură realizarea reglementărilor tehnico-juridice prin activități la Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară;
- Întocmește studii de fezabilitate pentru lucrările ce urmează a se executa pe domeniul public și privat al orașului Cisnădie;
- Urmărește executarea construcțiilor edilitar-gospodărești ce se efectuează pe teritoriul orașului Cisnădie;
- Răspunde de activitatea din domeniu parteneriatului public și privat;
- Înregistrează, radiază și ține evidența vehiculelor lente de pe raza orașului Cisnădie și a localității componente Cisnădioara în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Compartimentul administrare sală polivalentă**

**Art.59** Este în subordinea directorului executiv al Direcției tehnice și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a sălii polivalente Măgura Cisnădie, aprobat prin HCL nr.156/2015;
- Întocmește orarul de funcționare a sălii polivalente și se îngrijește pentru aprobarea acestuia;
- Coordonează și controlează toate activitățile din sala polivalentă;
- Întocmește inventarul sălii polivalente și se îngrijește pentru întreținerea tuturor obiectelor de inventar și a materialelor existente în dotarea sălii;
- Supraveghează ca în sala polivalentă să se desfășoare numai activități sportive. În cazuri excepționale, cu aprobarea conducerii Primăriei orașului Cisnădie, se pot organiza unele activități de interes public;
- Pune la dispoziția CS Măgura Cisnădie – echipa de handbal feminin, tot ce este necesar pentru desfășurarea activității acesteia în foarte bune condiții;
- Supraveghează activitatea echipelor de copii și juniori ai CS Măgura Cisnădie;
- Ia la cunoștință și afișează orarul cu programul activităților unităților de învățământ de pe raza orașului Cisnădie;
- Deservește activitățile în interesul comunității, aprobate de conducerea Primăriei orașului Cisnădie și organizate de solicitanți;
- Supraveghează să fie respectate normele PSI și cele de protecția muncii;
- Se îngrijește pentru completarea la timp a documentației sălii polivalente (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele – verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și PSI, rapoartele de activitate);
- Supraveghează activitatea personalului de curățenie a sălii polivalente;
- Instruiește personalul la începerea unei activități în sala polivalentă;
- Se ocupă cu încasarea taxelor aferente desfășurării activităților;

- La producerea unor pagube sau stricăciuni, constată și identifică autorii, solicită remedierea acestora și întocmește procesul verbal de constatare;
- Întocmește lunar, rapoarte de activitate și le prezintă spre aprobare Directorului executiv al Direcției Tehnice din cadrul Primăriei orașului Cisnădie și Primarului orașului Cisnădie;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către directorul executiv al Direcției Tehnice și Primarului orașului Cisnădie care sunt în conformitate cu legislația în vigoare.
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materiale din incinta Sălii polivalente.

#### **IV. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ**

**Art.60** Direcția administrație publică locală este în subordinea Secretarului general al orașului Cisnădie și este condusă de un director executiv, având următoarea structură::

- Compartimentul administrație publică locală
- Compartimentul resurse umane
- Compartimentul cadastru și agricultură
- Centrul de informații pentru cetățeni
- Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol
- Compartimentul muzee, expoziții
- Centrul de informare turistică
- Compartimentul cabinete medicale școlare

**Directorul executiv** al Direcției administrație publică locală îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea activității personalului din cadrul fiecărui compartiment din subordine;
- Repartizează pe compartimente și salariați sarcinile primite din partea Consiliului Local, Primarului și Secretarului general al orașului Cisnădie și urmărește realizarea lor la termen;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii de către personalul direcției;
- Răspunde în fața Consiliului Local, Primarului și Secretarului general al orașului Cisnădie de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii care revin serviciului;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind pregătirea și desfășurarea ședințelor de consiliu și a ordinii de zi ale acestora;
- Participă la ședințele Consiliului Local;
- Se implică și participă la redactarea proiectelor de acte normative, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local;

- Consiliază conducerea instituției pe probleme privind legislația aplicabilă în administrația publică;
- Verifică și asigură ținerea evidenței hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, urmărește comunicarea în termen a acestora către Instituția Prefectului jud. Sibiu și către Primarul orașului, precum și comunicarea acestora în funcție de difuzare;
- Asigură redactarea dispoziției de convocare a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local;
- Întocmește pontajul consilierilor privind prezența la ședințele pe comisii și la ședințele în plen;
- Asigură eliberarea copiilor după actele instituției cu aprobarea Secretarului general al orașului Cisnădie;
- Răspunde de pregătirea dosarelor pentru ședințele Consiliului Local;
- Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, referatelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele elaborate de personalul și din compartimentele din cadrul direcției;
- Asigură întocmirea documentației necesare pentru acordarea titlului de cetățean de onoare al orașului Cisnădie;
- Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație publică locală pentru Primar și Consiliul local;
- Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Local, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultanță publică a proiectelor de hotărâre de interes general;
- Coordonează activitatea de întocmire a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează activitatea de organizare a acțiunilor ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensământul populației, pentru referendum sau alte forme de consultare a populației;
- Ține evidența nominală și partinică a consilierilor locali, a primarului și viceprimarului orașului Cisnădie;
- Colaborează cu Instituția Prefectului județului Sibiu și Consiliul Județean Sibiu în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;
- Coordonează activitatea de gestionare a arhivei instituției;
- Coordonează și controlează bună circulație a actelor în instituție;
- Coordonează întocmirea următoarelor rapoarte de activitate: Raport de activitate C.I.C. (lunar și anual), Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001, Raport de aplicare a Legii nr. 52/2003, Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002

- Asigură, prin Compartimentul resurse umane, legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la gestionarea și administrarea carierei funcționarilor publici;
- Propune spre aprobare programe de perfecționare a personalului aparatului de specialitate al Primarului în corelare cu necesitățile de funcționare ale acestuia și oferta de programe pusă la dispoziție de instituțiile specializate I.N.A. și centrele teritoriale de perfecționare;
- Coordonează activitatea de întocmire a organigramelor și statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale aparatului permanent de lucru al Consiliului Local și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- Coordonează întocmirea materialelor pentru Consiliul Local privind activitatea de organizare, salarizare, resurse umane;
- Consiliază conducerea instituției și personalul pe probleme privind legislația muncii, legislația funcționarilor publici;
- Asigură centralizarea datelor și informațiilor privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi prezentate Consiliului Local și conducerii Primăriei orașului Cislădie;
- Asigură coordonarea activităților care se desfășoară în muzeele din localitate;
- Asigură condițiile necesare desfășurării manifestărilor culturale stabilite de Consiliul Local;
- Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor internaționale care colaborează cu Primăria orașului Cislădie;
- Asigură conservarea și dezvoltarea relațiilor de înfrățire ale orașului Cislădie cu alte orașe din străinătate;
- Directorul executiv este înlocuitorul de drept al secretarului general al orașului pe perioada cât acesta lipsește din instituție și răspunde de întreaga activitate a secretarului general în această perioadă, cu excepția atribuțiilor privitoare la activitatea din comisiile de specialitate din care secretarul general al orașului Cislădie face parte (comisie Legea nr. 10/2001, Legea nr. 18/1991 etc);
- Îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de Consiliul Local, Primar sau secretarul general al orașului Cislădie.

### **Compartimentul administrație publică locală**

**Art.61** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Asigură evidența și numerotarea dispozițiilor Primarului, precum și comunicarea acestora către Instituția Prefectului în scopul controlului legalității;
- Se îngrijește de convocarea consilierilor locali la ședințele de consiliu;
- Se implică și participă la redactarea dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local;

- Asigură sub directă coordonare a directorului executiv eliberarea copiilor după actele instituției cu aprobarea secretarului general al orașului;
- Întocmește rapoarte, referate și informări privind activitatea de administrație publică locală pentru Consiliul Local și pentru Primar;
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate etc;
- Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesele-verbale de ședință;
- Întocmește și comunică răspunsurile la petițiile adresate Consiliului Local;
- Răspunde de bună organizare și funcționare a arhivei Primăriei și ia măsuri pentru realizarea evidențelor arhivistice;
- Eliberează la cerere, pe bază de semnătură, acte din arhiva Primăriei;
- Pregătește documentele pe care le instrumentează în vederea legării și arhivării acestora;
- Ține evidența persoanelor care execută sancțiunea prestării muncii în folosul comunității și ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a mandatelor emise de instanță, în colaborare cu Poliția orașului Cisnădie și cu Serviciul Poliția Locală Cisnădie;
- Asigură evidența și numerotarea hotărârilor Consiliului Local, precum și comunicarea acestora către Instituția Prefectului în scopul controlului legalității;
- Colaborează la întocmirea materialelor ce urmează a fi dezbătute și aprobate în ședințele Consiliului Local, urmărește și asigură respectarea regulilor de transparență în domeniu, publicitatea în termen a acestora și participă la organizarea unor ședințe publice pentru aducerea la cunoștință și consultanță publică a proiectelor de hotărâre de interes general;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâre, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor), prezentându-le secretarului orașului Cisnădie;
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Colaborează la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de interes local;
- Organizează acțiunile ce revin autorităților publice locale pentru desfășurarea alegerii Președintelui României, Parlamentului, autorităților publice județene și locale, pentru recensământul populației, pentru referendum sau alte forme de consultare a populației.

### **Compartimentul resurse umane**

**Art.62** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Întocmește bugetul privind cheltuielile cu salariile pentru angajații din cadrul instituției;
- Întocmește centralizatorul salariilor pe activități în vederea întocmirii declarației băncii pentru controlul eliberării salariilor;
- Întocmește ordinele de plată privind impozitul pe salariu, CAS, CASS și reținerile salariaților;

- Întocmește statele de plată pentru activitățile desfășurate în cadrul primăriei orașului Cisnădie și indemnizațiile pentru asistenții personali;
- Întocmește statele de funcții și statele de personal, după adoptarea hotărârilor de consiliu privind organigrama instituției;
- Ține evidența mișcării personalului contractual și a funcționarilor publici în vederea păstrării și ținerii la zi a contractelor de muncă și a dosarelor de personal;
- Întocmeștelunar și transmite declarația D 112 ;
- Răspunde la sesizările sau reclamațiile primite în legătură cu problemele de organizare, salarizare și resurse umane;
- Îndeplinește alte acțiuni dispuse de primar și șeful ierarhic superior reieșite din actele normative în vigoare;
- Elaborează documente curente: referate, adrese, informări, comunicate, etc;
- Întocmește materiale pentru Consiliul local privind activitatea de organizare, salarizare, resurse umane;
- Ține evidența la zi a personalului contractual prin programul Revisal;
- Întocmește, actualizează, păstrează și gestionează dosarul profesional al funcționarilor publici.
- Răspunde de constituirea și funcționarea potrivit actelor normative în vigoare a comisiilor de încadrare și promovare a personalului;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și situația salariului pentru angajații instituției;
- Întocmește dispozițiile privind încadrarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și personal contractual;
- Întocmește și transmite lunar și trimestrial la Agenția Finanțelor Publice Sibiu - monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmește și transmite la Agenția Finanțelor Publice Sibiu, Raportarea semestrială a numărului de personal și a fondului de salarii;
- Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situațiile statistice legate de salarizarea și numărul de personal al angajaților primăriei orașului Cisnădie, cerute de Institutul Național de Statistică;
- Ține la zi evidența cu situația privind mișcarea personalului în care scop întocmește, păstrează contractele de muncă și dosarele de personal;
- Elaborează anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Asigură organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare în grad profesional și în clasă a funcționarilor publici;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
- Asigură secretariatul la comisiei de disciplină în ce privește personalul contractual;
- Ține evidența rapoartelor de evaluare a funcționarilor publici și personalului contractual;

- Întocmește, actualizează, păstrează și gestionează dosarul profesional al funcționarilor publici și a personalului contractual;
- Întocmește programările în concediu de odihnă pentru anul următor al angajaților instituție și ține evidența efectuării acestora conform programărilor;
- Îndeplinește atribuțiile de consilier de etică;
- Se ocupă de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- Întocmește și eliberează legitimațiile de serviciu și eliberează la cerere adeverințe pentru personalul din cadrul primăriei, care să ateste calitatea de angajat sau fost angajat;
- Culege date și întocmește adeverințe privind sporul de noapte, grupa de muncă, spor condiții deosebite din statele de plată de la SC Covtex SA Cîsnădie și SC Bumbacul SA Cîsnădie, fond de arhivă, administrat de Primăria orașului Cîsnădie;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Intocmeste anual Raportul de activitate al Compartimentului resurse umane;
- Actualizează pe portalul de gestiune a documentelor de raportare al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația de personal a funcționarilor publici din cadrul primăriei orașului Cîsnădie;
- Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Primăriei privind încadrarea, veniturile realizate și împrumuturi etc.

### **Compartimentul cadastru și agricultură**

**Art.63** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Răspunde în fața primarului orașului Cîsnădie de aplicarea legilor de restituire a terenurilor: Legea nr. 18/1991, Legea nr. 168/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005;
- Răspunde și ține evidența activității de cadastru funciar a localității (registrele cadastrale, actualizarea lor, acțiuni de delimitare a teritoriului administrativ etc.);
- Ține evidența terenurilor agricole extravilane aflate în proprietatea orașului Cîsnădie, precum și închirierea acestor terenuri;
- Ține evidența activității de administrare a pășunilor, evidența animalelor scoase la pășune, participă la acțiuni sanitare veterinare;
- Coordonează activitatea de completare și ținere la zi a registrelor agricole, de eliberare a documentelor ce au la bază înscrierile din aceste registre, precum și acțiuni de efectuare a recensămintelor agricole atunci când se impune acest lucru, întocmirea dărilor de seamă statistice, diverse alte raportări;
- Alte activități privind problemele legate de agricultură ale cetățenilor (constatări producere pagube pe culturile agricole, consiliere, aducerea la cunoștință publică a activităților de profil etc.

- Ține evidența exploatațiilor agricole, de delimitare a acestora, de evidență a contractelor de arendă, acordarea de subvenții producătorilor agricoli etc.;
- Elaborează și întocmește documentațiile pentru proiectele de hotărâre ale consiliului local privind activitățile specifice ale Compartimentului cadastru și agricultură;
- Elaborează și întocmește documentațiile pentru dispoziția primarului privind activitățile specifice Compartimentului cadastru și agricultură;
- Eliberarea de adeverințe cu date din Registrul Agricol, Registrul Cadastral al posesorilor și alte dosare existente în Primăria orașului Cisnădie cu privire la activitățile specifice compartimentului;
- Întocmește/ comunică/ ține evidența Ordinelor prefectului județului privind trecerea în proprietatea privată a unor terenuri proprietate de stat, în condițiile art.36 din Legea nr.18/1991, republicată;
- Primește cererile depuse în baza legilor fondului funciar și le înregistrează în registrul special deschis în acest scop;
- Analizează cererile depuse în baza legilor fondului funciar împreună cu comisia din care face parte, ține evidența proceselor verbale de ședință și transmite hotărârile acesteia către instituțiile sau persoanele interesate;
- Întocmește anexele la Legile fondului funciar și le înaintează împreună cu documentația aferentă comisiei județene de fond funciar pentru validare;
- Întocmește documentațiile de delimitare și preluare a terenurilor agricole de la Agenția Domeniilor Statului;
- Participă la acțiunea de punere în posesie, întocmește procesele verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite conform legilor fondului funciar, sau altor legi prin care se atribuie terenuri agricole;
- Înmânează titlul de proprietate primit de la comisia județeană persoanelor îndreptățite și ține evidența acestora;
- Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului; Constituie și actualizează evidențele cadastrale ale terenurilor din domeniul public și privat al orașului Cisnădie;
- Delimitează exploatațiile agricole de pe teritoriul administrativ al localității;
- Aplică prevederile legale privind completarea și actualizarea Registrului Agricol, inclusiv cel în format electronic;
- Verifică pe teren apoi completează și eliberează certificatele de producător cu respectarea procedurii legale și adeverințe legate de terenuri agricole;
- Verifică și avizează documentațiile de înscriere în Cartea Funciară a terenurilor atribuite în baza legilor fondului funciar;
- Verifică și eliberează documente privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor agricole, sau de scoatere definitivă din circuitul agricol, conform competențelor stabilite de legislația în vigoare;
- Participă la acțiunile periodice privind recensământul agricol;
- Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;

- Colaborează cu organele sanitar veterinare în prevenirea epidemiilor, epizootiilor precum și combaterea bolilor apărute la animale; Face parte din comandamentul privind combaterea bolilor transmisibile de la animale la om;
- Participă la acțiunile de acordare a subvențiilor în agricultură persoanelor care lucrează terenurile agricole, crescătorilor de animale, crescătorilor de albine, cota de lapte etc;
- Delimitează perimetrele de ameliorare a terenurilor agricole degradate (alunecări de teren, râpe, ravene, poluări etc.) – Comisie numită prin Dispoziția Primarului orașului Cîsnădie;
- Aplică sancțiunile prevăzute de hotărârile de Consiliu Local, cu privire la activitățile specifice legate de cultivarea terenurilor agricole precum și de creșterea, circulația și pășunatul animalelor;
- Întocmește documentația și participă la activitățile de licitare a pășunilor și terenurilor proprietate privată a or. Cîsnădie;
- Întocmește contractele de pășunat, înregistrează animalele intrate la pășune și urmărește încasările taxelor de pășunat;
- Întocmește planul anual de administrare și exploatare a pășunilor și urmărește executarea lucrărilor stabilite, aplică sancțiuni în cazul nerespectării acestora. Verifică în teren normele de respectare a regulamentului de pășunat;
- Colaborează împreună cu poliția locală în vederea depistării și sancționării persoanelor care încalcă prevederile privind creșterea animalelor precum și circulația acestora pe drumurile publice;
- Aplică sancțiuni celor care încalcă prevederile legale, conform împuternicirii dată prin dispoziția primarului;
- Selecționează, pregătește și predă la arhivare documentele compartimentului;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului primăriei, conform dispoziției primarului orașului Cîsnădie;
- Studiază legislația în vigoare și contribuie permanent la îmbunătățirea activității compartimentului de cadastru și agricultură;
- Ține evidența documentelor intrate/ieșite în/din cadrul compartimentului, răspunzând oportun prevederilor acestora;
- Ține legătura cu instituțiile statului și cu cetățenii în toate problemele legate de activitatea specifică compartimentului;
- Aplică prevederile Legii nr. 98/2009 de aprobare a O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Administrează pășunile;
- Înregistrează animalele intrate la pășune;
- Întocmește contractele de pășunat;
- Urmărește încasările taxelor de pășunat;
- Urmărește executarea lucrărilor în pășune.

**Atribuții privind protecția mediului:**

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor;

- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale colectare transport depozitare;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național;
- Asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații, etc.) achiziționate de Primăria Cisnădie prin Direcția Tehnică în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei orașului Cisnădie în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei orașului Cisnădie de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Sibiu și Garda de Mediu Comisariatul Sibiu, A.N.A.R.- A.B.A.Olt Sibiu), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Direcției Tehnice;
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Sibiu și Garda de Mediu - Comisariatul Sibiu, A.N.A.R.-A.B.A. Olt Sibiu) la Primăria orașului Cisnădie, prezentând spre analiză, însușire, semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea, conducerii Direcției Tehnice;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri ale Poliției Locale cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a orașului Cisnădie cu prevederile și cerințele legale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orașului Cisnădie sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;

- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
- Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție / alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competență sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora;
- Urmărește și colaborează cu alte instituții, pentru activitatea de Muncă în folosul comunității constând în ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a sancțiunii contravenționale cu obligare la prestarea unei activități în folosul comunității pe domeniul public al municipiului conform legislației în vigoare;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.).

### **Centrul de informații pentru cetățeni**

**Art.64** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Aplică procedurile pentru rezolvarea petițiilor (O.G. nr. 27/2002);
- Aplică procedurile pentru liberul acces la informațiile de interes public (Legea nr. 544/2001);
- Asigură împreună cu celelalte structuri ale Primăriei și Consiliului Local punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică (Legea nr. 52/2003);
- Contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
- Primește, verifică și comunică în termen legal răspunsul la petițiile adresate Consiliului Local și Primăriei orașului Cisnădie, cu privire la activitatea acestora;
- Conduce registratura generală, primește și înregistrează corespondența și petițiile formulate în scris sau trimise prin e-mail, le distribuie conform rezoluției primarului, viceprimarului și secretarului;
- Asigură implementarea programului de măsuri privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- Asigură servicii de informare și asistență pentru cetățeni;
- Îndrumă cetățenii spre compartimentele sau persoanele abilitate spre rezolvarea problemelor care îi interesează;
- Programează cetățenii la audiențele consilierilor locali;
- Oferă relații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări ce intră în sfera de competență a Primăriei, Consiliului Local și a serviciilor de interes local;
- Organizează și participă la programe ale comunității;

- Realizează, actualizează și distribuie formularele tip pentru diferite tipuri de servicii oferite de Primărie;
- Realizează împreună cu ceilalți funcționari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte:
  - Raport de activitate C.I.C. (anual);
  - Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001;
  - Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002;
- Realizează împreună cu ceilalți funcționari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte:
  - Elaborează documente curente : referate, adrese, informări, comunicate etc.;
  - Execută activitatea de afișaj pentru actele repartizate în acest sens;
  - Operează în registrul de intrare-ieșire circulația actelor;
  - Asigură programul de relații cu publicul al instituției, conform prevederilor H.G. nr. 1723/2004 și H.G. nr. 1487/2005;
  - Lunar verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit, iar la sfârșitul fiecărei luni prezintă șefului, situația actelor nedescărcate pentru întreaga instituție;
  - Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și a altor publicații, conform Codului de procedură civilă;
  - Monitorizează informațiile, de orice fel, care apar în presa scrisă și audiovizuală, locală sau centrală, referitoare la orașul Cislădie și asigură prezentarea acestora – în rezumat sau facsimil – primarului orașului Cislădie;
  - Primește, verifică și comunică în termen legal răspunsul la petițiile adresate Consiliului Local Cislădie și Primăriei orașului Cislădie, cu privire la activitatea acestora;
  - Asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform reglementărilor în materie;
- Realizează, actualizează și distribuie formularele tip pentru diferite tipuri de servicii oferite de primărie;
- Realizează împreună cu ceilalți funcționari din cadrul C.I.C. următoarele rapoarte: Raport de activitate C.I.C. (anual), Raport de aplicare a Legii nr. 544/2001 și Raport de aplicare a O.G. nr. 27/2002;
- Organizează activități de consultare a populației (sondaje, întâlniri publice, comitete cetățenești);
- Are dreptul să opereze în registrul de intrare-ieșire circulația actelor;
- Asigură programul de relații cu publicul al instituției, conform prevederilor H.G. nr. 1723/2004 și H.G. nr. 1487/2005;
- Se îngrijește de expedierea corespondenței prin poștă;
- Notează cererile cetățenilor la audiențele Primarului și ale Viceprimarului;
- Preia mapele de corespondență de la registratură sau de la Secretarul orașului Cislădie și apoi le predă Primarului/Viceprimarului;
- Primește și transmite documente prin fax și se ocupă de înregistrarea acestora;
- Primește și se ocupă de înregistrarea corespondenței transmise prin e-mail pe adresa oficială a Primăriei.

## Compartimentul învățământ, cultură, culte și protocol

**Art.65** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Traduce din/în germană și engleză diverse acte care apar la nivelul instituției, iar în cazul actelor care necesită traducere autorizată se ocupă de traducerea acestora de către un traducător autorizat;
- Ține evidența unităților de învățământ existente pe raza orașului Cisnădie;
- Adună și centralizează date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestora;
- Rezolvă cu respectarea termenelor legale și în condițiile legii corespondența repartizată compartimentului;
- Asigură bună desfășurare a acțiunii „Laptele și Cornul” în unitățile de învățământ care beneficiază de acesta;
- Asigură conservarea și dezvoltarea relațiilor de înfrățire ale orașului Cisnădie cu alte orașe din străinătate;
- Asigură transmiterea corespondenței și răspunsurile la diverși destinatari din străinătate;
- Primește, înregistrează și transmite Consiliului Local, primarului, viceprimarului, secretarului și compartimentelor Primăriei, cererile, sesizările și reclamațiile formulate de cetățenii străini și urmărește soluționarea acestora în termen;
- Organizează primirea cetățenilor străini în audiență și transmite solicitările formulate de aceștia, spre soluționare în termen, către toate compartimentele din Primăria orașului Cisnădie;
- Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățenii străini pe care le prezintă conducerii Primăriei;
- Asigură bună desfășurare a activităților din muzeele din localitate;
- Se ocupă de manifestările culturale stabilite de Consiliul Local și realizează calendarul anual al manifestărilor culturale;
- Organizează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate din bugetul local;
- Asigură dezvoltarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organisme non-guvernamentale, instituții și cetățeni străini;
- Asigură primirea, traducerea și însoțirea delegațiilor străine;
- Redactează mesaje de felicitare și comunicate ocazionate de diverse sărbători;
- Întocmește situația statistică pentru Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național;
- Face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare pentru funcționarea în bune condiții a muzeelor și bibliotecii orașenești;
- Ține evidența veteranilor de război din orașul Cisnădie și acordă sprijin în organizarea evenimentelor dedicate acestora;

- Ține evidența cultelor religioase, a lăcașurilor de cult și a preoților din orașul Cisnădie și localitatea componentă Cisnădioara;
- Ține evidența mormintelor și monumentelor dedicate eroilor.
- 

### **Compartimentul muzee, expoziții**

**Art.66** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Întocmește Planul de restaurare-conservare și îl înaintează spre avizare primarului orașului Cisnădie;
- Coordonează activitățile legate de problemele de conservare-restaurare ale muzeului;
- Verifică modul în care se desfășoară serviciul de pază și securitate, precum și serviciul de supraveghere și propune modificarea acestuia în funcție de necesități;
- Elaborează tematica pentru organizarea de expoziții muzeale permanente sau temporare;
- Concepe și realizează activități cultural-educative, proiecte culturale pentru cunoașterea specificului muzeului;
- Elaborează programe și proiecte culturale în colaborare cu unitățile școlare și celelalte instituții de cultură pentru optimizarea și diversificarea ofertei culturale în beneficiul educației, al cunoașterii valorilor autentice și a moștenirii culturale;
- Ține evidența exponatelor din colecțiile existente în muzeu;
- Vinde bilete de acces în muzeu;
- Ține gestiunea билетelor de acces în muzeu;
- Asigură, la cerere, asistență de specialitate în muzeu;
- Asigură condiții optime de păstrare și funcționare a sistemului de alarmă și cooperează cu organele de poliție la verificarea anuală a acestora.

### **Centrul de informare turistică**

**Art.67** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- Crearea unei baze de date din domeniul turismului și actualizarea lunară a acesteia;
- Stabilirea relațiilor de colaborare cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, care activează în domeniul turismului;
- Promovarea turismului din Cisnădie și localitatea componentă Cisnădioara;
- Oferă asistență persoanelor fizice și a societăților comerciale mici și mijlocii din domeniul turismului (ex: întocmirea dosarelor pentru clasificare pensiuni rurale, informare despre posibilități de calificare în turism, informații despre legislație);
- Furnizarea operativă a informațiilor către cei interesați (posibilități de cazare, restaurante, căi de comunicație feroviare și rutiere, atracții turistice, prestații, evenimente culturale, religioase și sportive, etc.).

## Compartimentul cabinete medicale școlare

**Art.68** Este în subordinea directorului executiv al Direcției administrație publică locală și îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

**Art. 69 Atribuțiile medicului școlar/medicului (după caz) din grădinițe, școli/licee**

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

**a)** Semnalează în scris directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substanțe psihoactive, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli).

**b)** Semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.

**c)** Controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate, neregulile constatate vor fi consemnate într-un registru specific și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

**d)** Instruiește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

**e)** Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacti, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

**f)** Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică).

**g)** Controlează, prin sondaj, igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor.

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

**a)** Evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.

**b)** Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

**c)** Verifică implementarea măsurilor propuse.

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

**a)** Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice.

**b)** Informează, în scris, directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, respectiv a municipiului București în legătură cu aceste abateri.

**c)** Supervizează corectarea abaterilor.

**d)** Raportează Direcției de Sănătate Publică județene și a municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea epidemiologilor din Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

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

a) Verifică periodic starea de igienă a blocului alimentar, igiena echipamentului precum și starea de sănătate a personalului blocului alimentar, consemnează constatările în caietul/fișa de control igienico-sanitar zilnic al blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.

c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

d) Verifică condițiile igienico-sanitare din cantine și sălile de masă special amenajate, precum și modul de servire a mesei.

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

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

Întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator și îl înaintează angajatorului.

### **5.2. Imunizări:**

a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.

b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legal instituite al copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.

c) Participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.

d) Organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.

e) Colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.

f) Se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003, legea drepturilor pacienților.

g) Eliberează părinților sau tutorilor legal instituiți ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

### **5.3. Triaj epidemiologic**

a) Inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

b) Depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică și a municipiului București necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.

f) Inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

h) La revenirea preșcolărilor după vacanțe nu este necesară prezentarea avizului epidemiologic.

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

### **6.1. Evaluarea stării de sănătate**

a) Inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).

b<sup>1</sup>) b) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, toți preșcolarii din grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

c) Seleționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.

d) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare și în vacanțe, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.

e) Eliberează avizul medical pentru preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță sunt eliberate de medicii specialiști de medicină sportivă.

f) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza reglementărilor legale în vigoare.

g) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

**h)**Asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

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

Selectează pentru înscrierea în evidența specială și dispensarizează, pe baza documentelor medicale eliberate de medicul specialist sau medicul de familie, preșcolarii și elevii cu probleme de sănătate, în scop recuperator.

**6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele arondate**

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

Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

#### **6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare**

Eliberează adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa nr. 14.3 la ordin.

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

#### **7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente**

**a)**Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

**b)**Examinează, tratează și supraveghează medical, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

**c)**Acordă consultații la cerere preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

#### **7.2. Acordarea de bilete de trimitere**

Eliberează la nevoie bilete de trimitere către medicul de altă specialitate preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

#### **7.3. Acordarea de scutiri medicale**

**a)**Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

**b)**Eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

**c)**Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**d)**Vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

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

a) Medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
- (ii) activitate fizică;
- (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
- (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
- (v) acordarea primului ajutor;
- (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
- (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
- (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
- (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
- (x) educație pentru sănătate emoțională.

b) Inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.

c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.

d) Ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruirile ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.

f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolarilor și elevilor.

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

## **9. Alte atribuții**

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.

### **Art. 70 Atribuțiile asistentului medical din grădinițe și școli/licee**

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile 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 lipsa acestuia, directorul unității de învățământ și/sau reprezentanții Direcției de Sănătate Publică Sibiu, 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 preșcolărilor 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.

f1)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 preșcolărilor/elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.

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

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

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

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

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

b) Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a preșcolărilor 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 preșcolărilor 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 profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

g) Efectuează activitate de educație pentru sănătate reproductivă.

#### 12. Educație medicală continuă

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

#### 13. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2.

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.71** Directorii executivi și șefii de servicii, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art.72** Directorii executivi și șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de primar și hotărârilor adoptate de consiliul local.

**Art.73** Directorii executivi și șefii de servicii vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.74** Directorii executivi și șefii de servicii vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art.75** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Cisnădie și serviciilor publice de interes local și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structură pe care o conduc.

**Art.76** Prezentul regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
ZAHARIE HOZAT**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
CIPRIAN CONSTANTIN RUSU**