



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplit.ro
www.primariatoplit.ro



ISO 14001



HOTĂRÂREA NR. 127/2026

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița

Consiliul Local al Municipiului Toplița, întrunit în ședința extraordinară, convocată de îndată din data de 20 august 2026,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 130/17.08.2026;
- Raportul de specialitate nr. 33119/17.08.2026;
- Proiectul de hotărâre nr. 130/2026 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița;
- Raportul de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local nr. 131/2026;
- Hotărârea nr. 103/2026 a Consiliului Local al Municipiului Toplița privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița, ca urmare a reorganizării activității;
- Adresa Instituției Prefectului – Județul Harghita nr. 11274/28.07.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Toplița sub nr. 31775/04.08.2026, din care rezultă faptul că, Hotărârea Consiliului local nr. 103/24.06.2026 respectă prevederile art. 80-81 din Legea nr. 24/2000 republicată privind normele de tehnică legislativă;

Tinând cont de prevederile:

- OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, modificată;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată și modificată – art. 40 alin. (1) lit. a);
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată;
- Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice – standardul 2 din Anexă;
- Legea nr. 24/2000 republicată privind Normele de tehnică legislativă cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 154/2012 – Statutul Unității Administrativ Teritoriale;
- Legea nr.199/1997 – Ratificarea Carta Europeană a autonomiei locale;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, precum și Normele metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin HG nr. 831/2022;

În urma discuțiilor din cadrul ședinței, precum și a amendamentelor formulate și aprobate,

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 lit. ee), art. 196 alin.(1) lit.a0, art. 198 , art. 199 și art.197 alin. (1), alin. (2) și alin. (4) din OUG nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Toplița, conform anexei care face parte integrantă din hotărâre.

ART.2: Primarul Municipiului Toplița, prin intermediul Compartimentului Managementul Resurselor Umane și al conducătorilor structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile hotărârii.

ART.3: Hotărârea se comunică: Instituției Prefectului – Județul Harghita, Primarului Municipiului Toplița, tuturor structurilor din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Toplița, prin intermediul Compartimentului Managementul Resurselor Umane, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea în Monitorul Oficial Local, pe pagina web a instituției: www.primariatoplița.ro.

Toplița, la 20.08.2026.

**PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,
CONSILIER – BODOR ATTILA-BELA**

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT -
CIOBANU MIHAI IULIAN**



ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplit.ro
www.primariatoplit.ro



**Anexa la Hotărârea nr. 127/2026 a Consiliului
local al Municipiului Toplița**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI TOPLIȚA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei municipiului Toplița și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria municipiului Toplița este o structură funcțională fără personalitate juridică, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționează problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria municipiului Toplița are sediul în Toplița, str. Nicolae Bălcescu nr.14.

Art. 3. (1) Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială municipală Toplița este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înțelege- dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA DE CONDUCERE**

Art. 4. Structura organizatorică a Primăriei municipiului Toplița este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Toplița la propunerea primarului, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019,

privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, având rolul de a asigura respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, prevederile Constituției, punerea în aplicare a legilor și celorlalte acte normative, dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea acestora prin intermediul aparatului de specialitate din subordine. Conduce instituțiile publice și serviciile publice de interes local .

Art. 6. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- 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) OUG 57/2019 privind Codul administrativ 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 OUG 57/2019-privind Codul administrativ.

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

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

Art. 7. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 8. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art. 10. Secretarul general al municipiului asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;

(1) Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau 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), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- Prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- Supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- Verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;

- Organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- Comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Certificarea copiilor actelor și documentelor:

- certifică copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- Primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- Împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- Redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- Colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a municipiului Toplița

Responsabilități:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminarii, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

Atribuții:

- Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
- Avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Participă la ședințele Consiliului local al Municipiului Toplița;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare ale Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru al consiliului local procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârile consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
- Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;

- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanelor interesate a informațiilor de interes public în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau a persoanei desemnate în acest scop coordonând și îndrumând în acest sens activitățile specifice ale acestora;
- Prezintă informări solicitate de către Consiliul Local, cu sprijinul aparatului de lucru format din compartimentele de specialitate din subordinea primarului;
- Realizează alte atribuții sau însărcinări date de consiliul local sau primar, după caz, prevăzute de lege;
- Conform organigramei, coordonează și îndrumă direct personalul din cadrul Compartimentului Juridic, Compartimentului Administrație publică locală și Serviciului Agricol Gospodărire Paduri și pășuni Autoritatea de autorizare și Piața agroalimentară.
- Asigură punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind activitatea de administrație locală;

- Asigură buna circulație a documentelor adresate consiliului local și primarului, repartizate spre soluționare, urmărind transmiterea adreselor de răspuns sau a actelor solicitate;
- Asigură executarea lucrărilor tehnice în legătură cu desfășurarea alegerilor locale, generale și europarlamentare în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor referitoare la recensământul populației, general, agricol;
- Asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret;
- Asigură prin grija personalului compartimentului agricol – agenții agricoli, evidența contractelor de arendare, și a altor acte emise în temeiul Registrului agricol;
- Îndeplinește procedura legală privind transparența decizională în administrația publică,
- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- Soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor primite pentru soluționare;
- Obligația respectării regulamentului de ordine interioară a regulamentului de organizare și a circuitului actelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură avizarea pentru legalitate prin Compartimentul juridic din subordine a oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
- Organizarea exercitării și exercitarea în mod concret a legii prin promovarea actelor de autoritate;
- Acordarea de consultanță de specialitate serviciilor și instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului local și Primarului Municipiului Toplița;
- Urmărirea executării hotărârilor judecătorești;
- Urmărește comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Toplița și a Dispozițiilor Primarului către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, însărcinate cu ducerea acestora la îndeplinire;
- Asigurarea desfășurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitațiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- Asigură aplicarea măsurilor privind pedepsele complementare și accesorii sau a măsurilor asiguratorii stabilite de instanțele judecătorești sau de către alte organe competente prin efectuarea de activități specifice de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de lucru al primarului;
- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- Asigură secretariatul Comisiei de aplicare a Legii nr.550/2002 actualizată privind vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de servicii aflate în proprietatea privată a statului;
- Exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților Serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
- Ține registrul de interese al aleșilor locali și comunică Instituției Prefectului județului un exemplar al declarației de interese al aleșilor locali;
- Comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, în condițiile legii prin Biroul Stare Civilă respectiv ofițerii de stare civilă delegați;

- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor normative emise de Consiliul Local, precum și a actelor individuale sau normative emise de către primar, în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local cu excepția celor cu caracter secret, stabilite conform legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de către părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale în condițiile legii;
- La propunerea și cu concursul compartimentelor de specialitate elaborează propuneri de actualizare proprie a organizării interioare;
- Urmărește și consiliază activitatea compartimentului sau persoanei desemnate în acest scop în vederea respectării prevederilor legale cu privire la protejarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Urmărește evidența, păstrarea și arhivarea documentelor legate de activitatea sa și a compartimentelor din subordine;
- Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/demolare și alte acte referitoare la solicitările cetățenilor privind litigii cu proprietăți, cadastru etc;
- Semnează documentația întocmită în scopul înscrierii în cartea funciară a imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului Toplița; .
- În cazul dizolvării Consiliului Local, până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 11. Activitatea Primăriei municipiului Toplița este organizată și condusă potrivit prevederilor legale de către primar, direcțiile, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin .

Art. 12. Actele care se eliberează de către Primăria municipiului Toplița, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TOPLIȚA

Art. 13. (1) Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Toplița este organizat din compartimente funcționale, constituite în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Toplița fiind format din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile și subordonate autorității locale, fiind structurată pe direcții, servicii și compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Municipiului Toplița.

(2) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Toplița trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

(3) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii servicii și compartimente.

(4) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui serviciu, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art. 14. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Toplița este alcătuit din

funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Toplița și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 15. Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 16. Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale legislației muncii, în vigoare.

Art. 17. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Toplița. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Municipiului Toplița și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin Regulamentul de ordine interioară aprobat de către Consiliul local al municipiului Toplița/primarul municipiului Toplița, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 19. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al municipiului Toplița.

Art. 20. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița este următoarea:

- Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor
- Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Protecție Civilă, Protecția Muncii
- Direcția de Asistență Socială Toplița

aflate în subordinea Consiliului local potrivit legislației specifice;

Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local:

- Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor
- Compartiment Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, Protecție Civilă, Protecția Muncii

În subordinea Primarului municipiului Toplița se află:

- Viceprimarul municipiului Toplița
- Secretarul general al municipiului Toplița
- Direcția economică
- Serviciul tehnic urbanism și amenajarea teritoriului, administrare patrimoniu, mediu
- Compartiment audit public intern
- Serviciul parcuri și zone verzi
- Serviciul Poliția locală
- Serviciul Baza sportivă și de agrement – Centru wellness Băile Banffy, stadion, teren de tenis, teren baschet
- Compartimentul învățământ cultură
- Centrul Național de Informare Turistică
- Compartimentul secretariat- cabinet primar
- Compartiment ghișeu unic - relații publice
- Compartiment întreținere și reparații

- Compartiment modernizarea străzilor în vederea dezvoltării căilor de circulație
- În subordinea directă a Secretarului general al UAT Toplița se află:**
- Compartimentul juridic
 - Compartimentul Administrație publică locală
 - Serviciul Agricol Gospodăria Pădurilor și pășunilor piața agroalimentară, autoritatea de autorizare

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21. Direcțiile, serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
- Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului/compartimentului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al municipiului Toplița, ori de câte ori este necesar;
- Soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- Respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- Gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- Urmărirea punerii în aplicare de către structurile instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- Întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații conform regulamentelor.

Art. 22. (1) Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:

Director executiv -pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din serviciile/compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- Primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie serviciilor/compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;
- Participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- Asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor/compartimentelor direcției respective;
- Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- Urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și de promovare a personalului din subordine.
- Urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- Acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- În limita competențelor stabilite, reprezintă serviciile/compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- Asigură evaluarea personalului din subordine;
- Întocmesc fișele de pontaj lunar pentru personalul din subordine

(2).Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii:

- Organizează activitatea, atât pe serviciu/compartiment cât și pe fiecare funcționar din subordine;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele funcționale din cadrul Primăriei în vederea realizării obiectivelor;
- Întocmesc programele de activitate ale serviciului/compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv/primarului, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciilor/compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui serviciu/compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine serviciului/compartimentului

respectiv, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;

- Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuată de personalul din subordine;
- Veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor, propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- Transmite spre avizare directorului Direcției economice și spre aprobare primarului propunerile cu privire la demararea procedurilor de recrutare pentru posturile vacante sau temporar vacante sau, după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și de promovare a personalului din subordine;
- Ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- Aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate serviciului/compartimentului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- Îndeplinesc atribuții conform prevederilor art.2, alin.(4) și (5) din HG 395/2016 în inițierea și buna desfășurare a achizițiilor publice directe, pe platforma www.e-licitate.ro specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea, cu avizul prealabil al Serviciului dezvoltare, programe, proiecte europene, investiții, achiziții publice, contractare servicii sociale, administrativ întreținere, pază, camere de supraveghere.
- Directorii executivi, directorii și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretar, după caz.

(3) Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului. Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.
- Respectă programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului care este stabilit prin Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Toplița/dispoziția Primarului.
- Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte responsabilități decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art. 23. Atribuțiile specifice ale direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Toplița sunt următoarele:

În cuprinsul prezentului capitol structurile funcționale sunt identificate printr-un sistem unitar de indicative: cifre romane pentru direcții, servicii și compartimente de sine stătătoare, cifre arabe pentru serviciile din cadrul unei direcții și litere majuscule pentru compartimentele din cadrul unui serviciu.

I. Serviciul agricol, gospodărirea pădurilor și pășunilor, piața agroalimentară, autoritatea de autorizare – se subordonează direct Secretarului General U.A.T.

Șef serviciu

Atribuții:

Răspunde de organizarea și funcționarea Serviciului agricol, cadastru, gospodăria pădurilor și pășunilor;
Va semna următoarele documente întocmite de personalul din cadrul Serviciului Agricol, respectiv următoarele:

CertIFICATELE ȘI ADEVERINȚELE DE STARE MATERIALĂ necesare pentru acordare ajutor social, pentru unitățile de învățământ, pentru alocație, pentru instanțele de judecată, pentru obținerea/ schimbarea cărții de identitate, pentru diferitele forme de sprijin în agricultură, pentru radiere auto, pentru diferite instituții (poliție, notariat, judecătorie, etc);

Atestatele de producător și carnetele de producător;

Rapoartele lunare privind mișcarea efectivelor de animale și a balanței furajere;

Organizează și răspunde de disciplina contractuală a contractelor de vânzare și exploatare a masei lemnoase încheiate de primărie în urma licitațiilor sau negocierilor, pe partea de specialitate tehnică, inclusiv contractele de închiriere a pășunilor cu organizatorii de stână;

Organizează procedurile de licitație conform reglementărilor legale privind vânzarea masei lemnoase destinată agenților economici în licitații sau negocieri directe, după caz în baza hotărârilor Consiliului Local;

Organizează licitații pentru închirierea(concesionarea) pășunilor, întocmește caietul de sarcini și rapoarte de specialitate, verifică contractele de concesiune în derulare;

Răspunde de organizarea activităților de pază și gospodărire a vegetației din afara fondului forestier (pășuni împădurite) aflate în proprietatea primăriei, cu respectarea regimului silvic;

Participă cu ocazia efectuării controalelor de fond pe suprafețele de teren aflate în proprietatea municipiului Toplița;

Organizează împreună cu personalul din subordine și cu sprijinul organelor de poliție patrulări sau controale la puncte fixe, pentru descoperirea infracțiunilor și a contravențiilor silvice;

Urmărește aplicarea corespunzătoare a reglementărilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere în valoare și exploatarea masei lemnoase, regenerarea pădurilor, tăierile de îngrijire, prevenirea și combaterea dăunătorilor;

Asigură buna desfășurare a activității curente a serviciului pe care îl conduce, derularea corespunzătoare și realizarea cantitativă a atribuțiilor specifice biroului, precum și crearea tuturor condițiilor pentru realizarea obiectivelor, în condiții de eficiență;

Urmărește gestionarea întregului fond forestier – confirmă inventarierea anuală a întregului fond – verifică și urmărește bugetele de venituri și cheltuieli ale ocoalelor care administrează fondul forestier; Verifică, întocmește și trimite spre aprobare, conform reglementărilor în vigoare, amplasarea și punerea în valoare a masei lemnoase ce urmează a se exploata anual conform posibilității pe natură de produse prevăzută în amenajamentele silvice;

Urmărește, participă și coordonează lucrările de punere în valoare a masei lemnoase;

Organizează și răspunde de disciplina contractuală a contractelor de vânzare și exploatare a masei lemnoase încheiate de primărie în urma licitațiilor sau negocierilor, pe partea de specialitate tehnică;

Organizează procedurile de licitație conform reglementărilor legale privind vânzarea masei lemnoase destinată agenților economici în licitații sau negocieri directe, după caz în baza hotărârilor consiliului local;

Descarcă lunar sarcinile de plan ale personalului de teren (prin verificarea și semnarea condicilor de serviciu);

Participă la executarea controlului anual al regenerărilor potrivit reglementărilor în vigoare;

Raportează lunar către conducerea primăriei situația activității serviciului pe care îl conduce;

Propune spre aprobare planul anual al lucrărilor de regenerare înaintat de Ocolul Silvic;

Urmărește și participă la executarea lucrărilor de întreținere și de completări a regenerărilor prevăzute în planul anual conform amenajamentului, cu respectarea normelor de calitate, precum și de refacere a culturilor calamitate prevăzute în controlul anual al regenerărilor;

Propune spre aprobare lucrările de îngrijire conform amenajamentului;

Răspunde de dotarea în condiții corespunzătoare a personalului cu echipament de serviciu, de protecție și de lucru;

Analizează și înaintează spre aprobare tarifele pentru prestațiile de servicii de specialitate conform devizelor;

Răspunde de asigurarea condițiilor de muncă pentru prevenirea și combaterea accidentelor, bolilor profesionale și a oricărui eveniment legat de muncă;

Desfășoară instructaje de specialitate, protecția muncii și P.S. I cu personalul din subordine;

Urmărește modul de utilizare al lucrărilor de îmbunătățiri funciare de pășuni;

Participă la repartizarea cantităților de material lemnos pentru populație, conform Hotărârilor Consiliului Local;

Urmărește derularea contractelor de arendare, vânzare masă lemnoasă și concesiune și repartizarea acestora către beneficiari, cât și respectarea prevederilor contractuale;

Participă în calitate de membru la lucrările comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din municipiul Toplița;

Întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții privind problemele specifice activității pe care o desfășoară;

Răspunde de corectitudinea înregistrării datelor în Registrul Agricol;

Răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor eliberate, documente eliberate în baza datelor din Registrul Agricol;

Răspunde de aplicarea corectă a legislației privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole;

Răspunde de avizarea cererilor de exploatare material lemnos din proprietăți private;

Răspunde de eliberarea biletelor pentru adeverirea proprietății și sănătății animalelor;

Răspunde de corectitudinea întocmirii actelor premergătoare eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare;

Răspunde de ținerea la zi a Registrului unic privind evidența contractelor de arendă, concesiune și vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan;

Răspunde de corectitudinea întocmirii Situațiilor statistice și a Rapoartelor lunare privind mișcarea efectivelor de animale și a balanței furajere;

Răspunde de încărcarea în format electronic a rolului agricol în format scris;
 Urmărește și asigură afișarea citațiilor de la judecătoria, biroul executorului judecătoresc, precum și a altor anunțuri solicitate de alte instituții;
 Eliberează certificatele de proprietate conform datelor înscrise în registrul Agricol;
 Coordonează și participă la recensământul agricol;
 Organizează activitatea de la Registrul Agricol;
 Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Local și a unităților aparținătoare acesteia;
 Participă alături de membrii comisiei pentru stabilirea pagubelor produse pe terenurile proprietate a persoanelor fizice, verifică și rezolvă sesizările în cauză;
 Constatarea pagubelor în cazul producerii de calamități naturale;
 Verifică și rezolvă scrisorile, reclamațiile împreună cu comisia respectivă despre pagubele produse cetățenilor ca urmare a nerespectării proprietății;
 Ține evidența terenurilor degradate, face propuneri pentru ameliorarea acestora;
 Eliberează certificate de stare materială la cererea cetățenilor;
 Informează producătorii agricoli despre apariția și combaterea dăunătorilor la culturile agricole;
 Execută controale la gospodăriile populației pentru prevenirea situațiilor de urgență în sectorul atribuit conform repartizării;
 Îndosariază și numerotează actele pe categorii și le predă la arhiva Primăriei;
 Verifică corespondența și urmărește modul de rezolvare a acesteia în termenele legale;

Serviciul agricol, gospodărirea pădurilor și pășunilor, piața agroalimentară, autoritatea de autorizare Atribuții:

- efectuarea controalelor de fond pe suprafețe de fond forestier proprietate publică și privată aflate în proprietatea municipiului Toplița;
- aplicarea corespunzătoare pe suprafețe de fond forestier proprietate publică și privată a reglementărilor tehnice privind aplicarea tratamentelor, punere în valoare și exploatarea masei forestiere, regenerarea pădurilor, tăierile de îngrijire, prevenirea și combaterea dăunătorilor;
- executarea controlului anual al regenerărilor potrivit reglementărilor în vigoare, pentru fondul forestier proprietate publică și privată;
- propune spre aprobare planul anual al lucrărilor de regenerare înaintat de Ocolul Silvic, pentru fondul forestier proprietate publică și privată;
- urmărirea executării lucrărilor de întreținere și de completări a regenerărilor prevăzute în planul anual conform amenajamentului, cu respectarea normelor de calitate, precum și de refacere a culturilor calamitate prevăzute în controlul anual al regenerărilor, pentru fondul forestier proprietate publică și privată;
- propune spre aprobare lucrările de îngrijire conform amenajamentului pentru fondul forestier proprietate publică și privată;
- înaintează spre aprobare tarifele pentru prestațiile de servicii de specialitate conform devizelor pentru fondul forestier proprietate publică și privată;
- repartizarea cantităților de material lemnos pentru populație, conform hotărârii consiliului local;
- fundamentarea și întocmirea rapoartelor de specialitate la proiecte de hotărâri și dispoziții privind fondul forestier proprietate publică și privată și vegetația forestiera din afara fondului forestier național;
- primește corespondența și urmărește modul de rezolvare a acesteia în termenele legale pentru fondul forestier proprietate publică și privată și vegetația forestieră din afara fondului forestier național;
- participă dacă e cazul la activitățile și lucrările care se execută pentru finalizarea planului parcelar.
- gestionează activitățile și documentele pentru întocmirea amenajamentului silvic și pastoral.
- eliberează documentele specifice referitoare la Legea nr. 196/2016 privind venitul minim garantat;
- efectuarea demersurilor specifice pentru contractele de prestări servicii de neutralizare a deșeurilor de origine animală de pe raza unității administrativ-teritoriale;

- gestionează activitățile și documentele pentru stabilirea pagubelor produse pe terenurile proprietate a persoanelor fizice, verifică și rezolvă sesizările în cauză;
- asigură reprezentantul aparatului de specialitate al primarului municipiului Toplița în comisia de constatare și evaluare a pagubelor conform HG 3/2023;
- fundamentează și întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții privind problemele specifice activității pe care o desfășoară;
- actualizează zilnic baza de date informatizată privind gospodăriile din Registrul Agricol;
- gestionează interconectarea cu sistemele informatice ale instituțiilor publice pentru care se impune colaborarea cu APIA, OCPI, Direcția economică (Serviciul de impozite și taxe locale), ANAF, etc.;
- asigură și conduce evidența specifică privitoare la persoanele fizice și juridice care au terenuri în arendă;
- asigură elaborarea tabelului nominal cu titularii atestărilor de producător în conformitate cu prevederile Legii 145/2014;
- gestionează și procedează la verificări în teren pentru reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- gestionează eliberarea adeverințelor de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune, burse și APIA;
- efectuează verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- efectuează centralizarea datelor înscrise în registrul agricol, atribuie număr pozițiilor înscrise în registrul agricol; gestionează datele referitoare la terenurile aflate în proprietatea persoanelor fizice/juridice pe categorii de teren.
- ține evidența utilizării suprafețelor agricole situate pe raza localității
- întocmește corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel, etc) pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea în vederea soluționării litigiilor;
- întocmește corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Harghita, Prefectura județului Harghita) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
- asigură înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările în agricultură;
- gestionează eliberarea adeverințelor de rol / adeverințelor cu datele din registrul agricol;;
- asigură completarea, ținerea la zi și centralizarea semestrială a datelor din registrul agricol;
- furnizează datele necesare sistemului de impozitare și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- întocmește contracte de arendă;
- înregistrează și modifică în evidența electronică datele privind registrul agricol;
- face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;

Atribuțiile serviciului cu privire la autoritatea de autorizare:

Elaborarea, actualizarea, modificarea Regulamentului serviciului de transport public de persoane în regim de taxi, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al municipiului Toplița;

Întocmește, acordă, modifică, prelungește, suspendă și retrage autorizația de transport pentru serviciul de transport public de persoane în regim de taxi în municipiul Toplița, în condițiile legii;

Organizarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi;

Eliberarea, modificarea, prelungirea, suspendarea și retragerea autorizațiilor taxi, a copiilor conforme și autorizațiilor de dispecerat taxi;

Încheierea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport public de persoane în regim de taxi;

Constituirea bazelor de date stabilite prin legislația în vigoare;

Deschiderea și completarea Registrului special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;

Vizarea anuală a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;

Verificarea sesizărilor repartizate în probleme legate de transportul public local de persoane în regim de taxi, redactarea și transmiterea răspunsurilor;

Evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea serviciului de transport persoane în regim de taxi;

Să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciului de transport persoane;

Să respecte prevederile din regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor publice de transport local de persoane;

Să-și fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;

Să transmită la A.N.R.S. C orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;

Să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatatori ai ANRSC cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

Să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatatori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;

Să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile cu transportatorii;

Observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;

Verifică documentația în vederea eliberării certificatelor de înregistrare și a plăcuțelor cu număr de înregistrare, pentru vehiculele care nu se supun înmatriculării R.A. R

Verifică documentația depusă de către agenții economici în vederea obținerii autorizației de funcționare inclusiv în cazul activităților de desfășurare a jocurilor de noroc pe raza Municipiului Toplița;

Eliberează autorizațiile de funcționare, urmărește vizarea anuală a acestora conform prevederilor Regulamentului pentru autorizarea și desfășurarea activităților comerciale aprobat prin Hotărârea nr.74/2011, precum și a Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi aprobate prin Hotărârea nr.101/2011 a Consiliului local al municipiului Toplița;

Participă la acțiunile de control comercial solicitate de ordonatorul principal de credite;

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;

Completează baza de date și registrele cu informații referitoare la agenții economici autorizați;

Atribuțiile serviciului cu privire la gospodărirea pădurilor și pășunilor

Atribuții:

- Asigură paza vegetației forestiere din trupurile de pășune de care răspunde, conform fișei cantonului;
- Asigură paza materialului lemnos de pe trupurile de pășune de care răspunde;
- Răspunde de tăierile ilegale de arbori de pe trupurile de pășune de care răspunde;
- Asigură integritatea cantonului încredințat împotriva ocupării ilegale de terenuri, a sustragerii, distrugerii sau degradării arborilor, puieților sau lăstarilor, precum și a oricăror fapte ilicite care produc pagube; în acest scop parcurge amănunțit și permanent întreaga suprafață a cantonului sau face pândă la locurile expuse riscului și ia măsurile ce se impun, iar dacă nu este în competența sa, aduce la cunoștință șeful ierarhic în scris și în cel mai scurt termen;
- Identifică arbori uscați, rupți, doborâți de fenomene naturale, estimează volumul de masă lemnoasă ce rezultă din arbori, raportează în scris imediat șefului constatările și urmărește exploatarea și valorificarea lemnului potrivit amenajamentelor și dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, cu respectarea legislației silvice în vigoare;
- Identifică pagubele produse în cadrul cantonului privind tăierea, scoaterea din rădăcini, distrugerea sau degradarea arborilor pe picior, a puieților și lăstarilor prin fapte ilicite și împreună cu organele de poliție urmărește și stabilește autorii acestor fapte;
- Delimitează suprafețele aprobate pentru pășunat și urmărește respectarea prevederilor stabilite prin contracte;
- Aplică și urmărește respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și asigură forțele și mijloacele de intervenție imediată pentru localizarea, limitarea și stingerea eventualelor incendii de pădure,

anunță imediat șeful ierarhic, organele autorității locale, precum și ocolul silvic despre orice început de incendiu;

- Execută patrulări în zonele de pericol de incendiu pentru a preveni producerea unor asemenea fapte. În cazul declanșării de incendii, anunță imediat și acționează pentru stingerea acestuia, solicitând primăriei sprijin în oameni și mijloace;
- Păstrează în stare de funcționare pichetele de incendiu, uneltele de intervenții, substanțele și materialele de propagandă încredințate;
- Semnalează apariția dăunătorilor pădurii și după depistarea prezenței dăunătorilor, aduce în scris la cunoștința șefului ierarhic în termen de 24 de ore cele constatate folosind în acest scop formularul de raport pe care îl completează și depune la fiecare sfârșit de lună;
- Verifică și menține în bună stare semnele de hotar și marcajele, semnalează șefului ierarhic eventualele încălcări ale limitelor cantonului sau ocuparea de terenuri din acest fond, fără aprobarea legală de către persoane fizice sau juridice;
- Participă la acțiuni de patrulare sau alte acțiuni de pază organizate;
- Ia măsuri de prevenire și înlăturare a depozitării de gunoaie, moloz, resturi menajere și alte deșeuri, pe terenurile din canton și din albiile pâraielor, iar când constată asemenea fapte ia măsuri de aplicare a legii;
- Gestionează și gospodărește în mod corespunzător bunurile ce i-au fost încredințate, ia măsuri și urmărește respectarea întocmai a NTSM;
- Participă la acțiuni de verificare ce se execută la stânele amplasate pe suprafața cantonului pe care îl gestionează;
- Primește sarcini orientative de program pe care îl realizează, localizându-le pe parcele (puncte de lucru) și aduce la cunoștința conducerii modulului de îndeplinire;
- Participă la toate lucrările de teren privind amenajarea pădurilor, precum și la lucrări de evaluare a masei lemnoase din canton, la delimitarea parchetelor, la amplasarea piețelor demonstrative și a suprafețelor de probă la tăierile de îngrijire;
- Verifică respectarea regulilor de tăiere și scoaterea materialului lemnos la termenele stabilite, la toate parchetele din cantonul său sesizând abaterile constatate, conform instrucțiunilor în vigoare;
- Execută lunar minim un control privind respectarea regulilor silvice de exploatare pentru fiecare parchet;
- Ia parte la controlul și reprimirea parchetelor și la controalele de fond/parțiale din cantonul său;
- Urmărește realizarea la timp și de calitate a lucrărilor de recoltare a semințelor forestiere, pepiniere, împăduriri, îngrijire de arborete;
- Ține inventarul culturilor forestiere create și se îngrijește de dezvoltarea acestora până la închiderea stării de masiv, informând organele ierarhic superioare asupra lucrărilor de completare și îngrijire necesare;
- Supraveghează executarea lucrărilor de degajări, curățiri, elagaj artificial, în conformitate cu prevederile normelor tehnice;
- Participă la executarea controlului anual al regenerărilor etapa I și a II-a;
- În cazul în care în cadrul cantonului există și perimetre de ameliorare a terenurilor degradate și corectarea torenților, le păzește permanent și răspunde de orice degradări aduse lucrărilor din lipsa pazei ori a înstrăinării de materiale;
- Ia măsuri pentru prevenirea stricăciunilor pe care apele le-ar putea aduce lucrărilor, executând întreținerile care sunt necesare și menținerea în bună stare de funcționare a lucrărilor. Sesizează imediat districtul de deteriorarea lucrărilor, a drumurilor forestiere etc.
- Execută în permanență prin patrulări individuale sau în echipă, organizate de brigadă, paza cantonului său și răspunde de orice înstrăinare sau stricăciune aduse arborilor, solului, plantațiilor, semănăturilor directe, regenerărilor naturale, perimetrelor de ameliorare, fânețelor, construcțiilor de orice fel, semnelor de hotar sau topografice, bornelor aflate în perimetrul cantonului său;

- Întreține potecile de acces în stare de circulație precum și liniile somiere și parcelare deschise prin curățirea lor de semințișul invadator;
- Interzice aprinderea focului în pădure sau în jurul pădurii la o distanță mai mică de 200 m de marginea pădurii;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a uneltelor, utilajelor, a materialelor ce au fost încredințate;
- Răspunde de pagubele nedescoperite și neraportate la timp precum și de neregulile constatate în gestiunea sa;
- Eliberează materialul lemnos pe care îl are în gestiune numai pe baza documentelor legale de proveniență;
- la parte la instructajele tehnice făcute de organele superioare și efectuează la rândul său instructaje de protecția muncii cu muncitorii;
- Urmărește starea fitosanitară a arboretelor, monitorizează atacul dăunătorilor din cantonul său și pe baza sarcinilor primite execută lucrări de combatere;
- Urmărește executarea lucrărilor de curățire a parchetelor în curs de exploatare, concomitent cu fasonarea și colectarea lemnului;

Atribuțiile serviciului cu privire la piața agroalimentară

Atribuții:

- Răspunde de inventarul și gestionarea activelor de la piața agroalimentară;
- Răspunde de efectuarea și păstrarea permanentă a curățeniei la piața agroalimentară;
- Răspunde de efectuarea încasărilor zilnice de la piața agroalimentară și depunerea lor la casieria Primăriei;
- Verifică existența și legalitatea actelor care dau dreptul de comercializare a diferitelor produse industriale și alimentare, cu respectarea regulamentului de funcționare a pieței;
- Răspunde de normele sanitare, sanitar– veterinare și P.S.I.;
- Răspunde de autorizarea pieței;
- Închiriază cântare, mese, vitrine frigorifice și asigură verificarea periodică a acestora conform normelor metrologice;
- Asigură producătorilor spații de depozitare și comercializare;
- Asigură lucrările necesare închirierii spațiului pe 24 de ore și închirieri lunare anticipate;
- Ridică bonurile valorice de piață și chitanțiere de la compartimentul contabilitate;
- Depune numerarul la casieria Primăriei în 24 de ore, respectând regulamentul operațiilor de casă și gestiune a bunurilor materiale;
- Elaborează respectă și aplică prevederile regulamentului de organizare și funcționare a compartimentului Piața Agroalimentară;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic de îndată, orice nereguli constatate în funcționarea Pieței Agroalimentare;
- Verifică obiectele de activitate și propune aprobarea utilizării domeniului public al localității pentru diferite acte de comerț și activități temporare solicitate de agenții economici și/sau persoane fizice autorizate;
- Participă la organizarea diferitelor acțiuni/eventimente locale organizate de municipiul Toplița (târguri de sărbători, zilele municipiului, ziua recoltei, etc.).

II. Compartiment juridic – se subordonează direct Secretarului General U.A.T.

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitatea juridică.

Obiective specifice: Reprezentarea intereselor și apărarea drepturilor legitime ale instituției în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, română ori străină. Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale instituției.

Asigurarea de consultanță și informarea permanentă a conducerii instituției cu privire la modificările legislative.

Îndeplinirea sarcinilor ce decurg din activitatea legată de consiliul local al municipiului Toplița.

Atribuții:

- Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică instituției și angajaților acesteia în probleme de serviciu;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale la Judecătoria, Tribunale, Curtea de apel, Curtea suprema de justiție;
- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale Municipiului Toplița;
- Exerciță căile ordinare, extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile autorității locale;
- Este juristul comisiei, Legea 10/2001 și Comisiei locale de fond funciar al Municipiului Toplița;
- Rezolvă cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- Redactează proiecte de contracte și negociază clauzele legale contractuale;
- Redactează, avizează și contrasemnează acte juridice, verifică identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate ce privesc instituția;
- Verifică și certifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției în aceste dosare;
- Se preocupă de permanenta actualizare a bazei informaționale legislative a instituției;
- Răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor și sesizărilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților, a clienților și partenerilor;
- Răspunde de transmiterea la timp, într-o formă corectă și completă, a informațiilor conform atribuțiilor ce-i revin;
- Se informează permanent cu privire la modificările legislative;
- Avizează pentru legalitate toate contractele încheiate de autoritatea publică locală;
- În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia instituției;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces, la toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătura cu firma și cu interesele acesteia;
- Răspunde de informarea permanentă a tuturor angajaților cu privire la modificările legislative din domeniu;
- Răspunde de elaborarea corectă și în conformitate cu legislația în vigoare a tuturor regulamentelor și reglementărilor interioare;
- Răspunde de aplicarea semnăturii și parafei profesionale pe toate avizele pentru legalitate și conformitate;

III. Compartiment administrație publică locală – se subordonează direct Secretarului General U.A.T.

Obiective generale: asigurarea funcționării legale și eficiente a autorității deliberative în ceea ce privește organizarea și desfășurarea în condiții optime a activităților specifice, gestionarea documentelor administrative și asigurarea bunei colaborări cu autoritatea executivă și aparatul de lucru .

Obiective specifice:

- Organizarea și desfășurarea ședințelor de Consiliul Local
- Gestionarea materialelor supuse dezbaterii lucrărilor Consiliului Local
- Evidența și valorificarea hotărârilor Consiliului Local
- Asigurarea suportului administrativ pentru activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local
- Gestionarea documentelor și arhivarea acestora
- Asigurarea legalității procedurilor, a procedurilor de transparență decizională, a fluxului de informații și documente în relația cu membrii Consiliului Local

Atribuții:

- Execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor ordinare, extraordinare ale consiliului local;
- Ține evidența și comunică actele administrative adoptate de consiliul local;
- Întocmește adrese, precum și proiecte de hotărâri;
- Pregătește, întocmește și difuzează către consilierii locali dosarele de ședință și alte materiale;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
- Asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
- Primește prin registratură cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate pe care le analizează și propune modalități de soluționare a acestora; redactează, la cererea consilierilor răspunsurile pe care le trimit petenților în termenele prevăzute de lege;
- Cere, transmite și primește, la solicitarea consilierilor, la/de la compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, instituțiile publice și societățile comerciale din subordinea consiliului local informațiile necesare exercitării mandatului de consilier local;
- Redactează hotărârile consiliului local;
- Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local către compartimentul IT din cadrul Primăriei municipiului Toplița în vederea asigurării publicității acestora pe site-ul Primăriei;
- Participă la activitățile de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale, a referendumului, respectiv a recensământului;
- Întocmirea referatelor de aprobare care stau la baza proiectului de hotărâre de consiliu local;

IV. Direcția economică este o structură funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Toplița, asigură gestiunea resurselor financiare ale Consiliului Local, este condusă de directorul executiv care coordonează activitatea Direcției. Direcția economică asigură și managementul resurselor umane la nivelul aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor subordonate.

Director executiv

Atribuții:

Directorul executiv organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției economice; coordonează direct activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine; Directorul executiv avizează lucrările întocmite în domeniul resurselor umane, coordonarea activității de management al resurselor umane fiind asigurată de șeful Serviciului Contabilitate și Managementul Resurselor Umane.

Conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Direcției Economice și a serviciilor din subordine – Serviciul Contabilitate și Managementul Resurselor Umane, Serviciul Impozite și Taxe, Serviciul Proiecte, Investiții, Achiziții, Administrativ –, evaluează performanțele profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine și ia măsurile corespunzătoare pentru respectarea legislației în vigoare;

Coordonează elaborarea proiectului de buget general al Municipiului Toplița și al Consiliului Local, verifică și avizează proiectele de buget ale instituțiilor subordonate și le prezintă ordonatorului principal de credite spre aprobare;

Verifică, avizează și contrasemnează situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și raportările periodice întocmite de Serviciul Contabilitate și Managementul Resurselor Umane, înainte de transmiterea acestora către organele competente;

Răspunde de activitatea de urmărire și încasare a veniturilor la bugetul local;

Execută controlul financiar preventiv propriu la nivelul U.A.T. Municipiul Toplița și al Consiliului Local Toplița asupra tuturor operațiunilor prevăzute în O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Înaintează la începutul fiecărui exercițiu financiar propuneri referitoare la stabilirea proiectelor de operațiuni care urmează a fi supuse controlului financiar preventiv propriu, documentele justificative și

circuitul acestora, cu respectarea dispozițiilor legale. Urmărește respectarea cu strictețe a circuitului documentelor;

Urmărește respectarea legislației în vigoare în cazul achizițiilor publice (bunuri, materiale și servicii);

Organizează, coordonează și controlează inventarierea anuală a patrimoniului Municipiului Toplița și al Consiliului Local, propune componența comisiilor de inventariere și aprobă valorificarea rezultatelor inventarierii;

Verifică dosarele întocmite pentru acordarea ajutoarelor sociale și a ajutorului pentru încălzirea locuinței,

aplicând viza de control financiar preventiv propriu;

Semnaleză ordonatorului principal de credite încălcările privind legalitatea și regularitatea, în efectuarea

unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

Verifică periodic modul în care sunt utilizate sumele repartizate din bugetul local, de către ordonatorii secundari de credite;

Înaintează prin propuneri privind desemnarea gestionarului documentelor cu regim special și urmărește

respectarea prevederilor legale în domeniu;

Urmărește și verifică modul de gestionare a materialului lemnos provenit din pășunile Consiliului Local sau din achiziții publice, precum și modul cum sunt organizate licitațiile de masă lemnoasă;

Semnaleză în scris primarului orice încălcare a prevederilor legale referitoare la separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie într-o măsură adecvată încredințate unor persoane diferite;

Verifică și controlează activitatea gestionarilor, precum și modul în care își desfășoară activitatea comisiile de recepție; înștiințează de îndată ordonatorul principal de credite despre neregulile constatate pe linie financiar-contabilă, inclusiv în cazul instituțiilor subordonate;

Nu va solicita concediul de odihnă, fără plată, învoiri sau altele în perioada întocmirii bilanțului contabil și a diferitelor controale;

Atribuții în ceea ce privește implementarea proiectelor pe fonduri europene nerambursabile:

Urmărește și realizează programele europene privind accesarea fondurilor pentru investiții din instituțiile

de învățământ și subordonate, întocmind toate documentațiile privind sumele accesate;

Participă la elaborarea rapoartelor de progres financiar și a graficului de depunere a cererilor de rambursare și transmiterea acestora către Organismul Intermediar, în vederea obținerii rambursării cheltuielilor;

Participă la procedurile de achiziții, evaluare a ofertelor de atribuire a contractelor de servicii, furnizare produse și lucrări aferente proiectelor;

Se asigură că fondurile sunt folosite în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale contractelor încheiate în urma procedurilor de licitație;

Atribuții în ceea ce privește verificarea activității echipelor de management externalizate ale proiectelor:

Verifică și coordonează activitatea responsabililor financiar-contabili din cadrul echipelor de implementare;

Oferă asistență responsabililor financiari-contabili în cazul în care aceștia solicită ajutorul;

Intocmește rapoarte cu progresul activității responsabililor financiari-contabili și formulează concluzii legate de aceștia, periodic;

Prezintă concluziile în cadrul întâlnirilor dintre toți membrii UIP în care se vor discuta rapoartele întocmite de fiecare membru în parte și se vor corela cu rapoartele întocmite de coordonatorii de proiect

din cadrul echipelor de proiecte;

Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al primăriei și Codul de conduită al funcționarilor publici, a programului de lucru și a normelor de protecție a muncii la locul de muncă;

Îndatoriri

Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu.

Abținerea de la fapte și manifestări care pot aduce atingere și prejudicii autorității publice.

Abținerea de la manifestarea sau exprimarea convingerilor politice.

Obligația de a se conforma dispozițiilor date de funcționarii publici de conducere cărora le sunt subordonați ierarhic, cu excepția cazului când aceste dispoziții sunt ilegale, în acest caz parcurgându-se etapele prevăzute de dreptul comun.

Păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției, păstrarea secretului de serviciu.

Este interzisă solicitarea sau acceptarea de daruri sau alte avantaje în legătură cu exercitarea drepturilor subiective.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii primăriei și a șefilor ierarhici;

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Direcției economice aceasta are în subordine următoarea structură organizatorică:

- **Serviciul proiecte, investiții, achiziții, administrativ**
- **Serviciul Contabilitate și managementul resurselor Umane**
- **Serviciul impozite și taxe**

IV.1. Serviciul proiecte, investiții, achiziții, administrativ

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind elaborarea strategiei de dezvoltare integrată pe termen mediu și lung a municipiului Toplița, implementarea diferitelor programe și proiecte al căror beneficiar este Consiliul Local Toplița.

Obiective specifice: asigură îndeplinirea procedurilor legale privind atragerea de finanțări nerambursabile, documentare în vederea redactării cererilor de finanțare, precum și gestionarea respectiv monitorizarea proiectelor care au obținut finanțare.

Şeful serviciului proiecte, investiții, achiziții, administrativ

Atribuții:

- Urmărește și realizează programele europene privind accesarea fondurilor pentru investiții din instituțiile de învățământ și subordonate, întocmind toate documentațiile privind sumele accesate;
- Pregătește dosarele cuprinzând procedurile de licitație în conformitate cu prevederile legale privind achiziția de bunuri;
- Întocmește listele cu necesarul de bunuri și servicii aferente ce urmează a fi achiziționate într-un an;
- Întocmește anual listele de investiții și le supune aprobării Consiliului Local;
- Publicitatea licitațiilor (anunț publicitar, invitații de participare la licitație) pentru achiziționare de bunuri;
- Urmărirea derulării pe faze a proiectării și comunicarea deciziilor comisiei de licitație către ofertanți;
- Asigurarea publicității licitațiilor pentru proiectarea și adjudecarea execuției investițiilor publice în funcție de forma licitației;
- Nominalizează invitații la participarea la licitații pentru achiziții de bunuri;
- Participă la recepționarea lucrărilor executate din patrimonial Consiliului Local;
- Participă la recepționarea lucrărilor de investiții ce se execută din bugetul Consiliului Local sau al instituțiilor subordonate acestuia;
- Urmărește calitatea lucrărilor de investiții;
- Întocmește documentele și procesele verbale pentru lucrări ascunse;
- Participă la controalele organizate de serviciul urbanism, privind respectarea disciplinei în construcții, conform prevederilor legale;
- Întocmește Planul Anual de Achiziții și fundamentarea achizițiilor;
- Verifică toate achizițiile publice pentru legalitate, conformitate, documentar;
- Urmărește garanțiile de bună execuție în funcție de evoluția investițiilor;
- Participă și urmărește modul de administrare a bunurilor care fac parte din domeniul public;
- Participă la inventarierea bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public al municipiului Toplița;
- Inițiază acțiuni și programe, asigură informații, consiliere, monitorizare pentru atragerea investitorilor străini în Municipiul Toplița;
- Întreținerea și dezvoltarea relațiilor de parteneriat și cooperare internațională cu asociații, instituții sau orașe din Europa și din lume; găsirea de parteneri pentru proiectele de cooperare internațională inițiate de Primăria Municipiului Toplița;
- Întocmește nota internă până la 15 octombrie a fiecărui an către toate compartimentele în vederea obținerii de la acestea a referatelor de necesitate pentru a le centraliza și a întocmi la timp programul anual al achizițiilor publice;

Atribuțiile șefului de serviciu în ceea ce privește implementarea proiectelor pe fonduri europene nerambursabile:

- Asigură conformarea activităților desfășurate în cadrul proiectului, îndeosebi a celor de achiziție publică cu legislația în vigoare și prevederile contractului de finanțare;
- Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Elaborează strategia de achiziții publice;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Atribue contractul de achiziție publică;

- Asigură conformarea activităților desfășurate în cadrul proiectului, îndeosebi a celor de achiziție de bunuri și servicii cu legislația în vigoare și prevederile contractului de finanțare;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică și încadrarea acestora în timpul și resursele prevăzute în cererea de finanțare pe toată durata implementării proiectului.

IV.1.A. Compartiment investiții, achiziții publice, contractarea serviciilor sociale – atribuții în domeniul investițiilor, achizițiilor publice și al contractării serviciilor sociale:

- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare integrată pe termen mediu și lung a municipiului Toplița, precum și a programelor și prognozelor de dezvoltare economico-socială a localității și asigură reactualizarea acestora;
- Participă la implementarea strategiei de dezvoltare locală a municipiului Toplița, informează conducerea autorității publice despre stadiul realizării acestei politici și despre proiectele specifice acesteia;
- Implementarea diferitelor programe și proiecte al căror beneficiar este Consiliul Local Toplița;
- Ține legătura permanentă cu Consiliul Județean și alte Consilii Locale, în vederea culegerii de date privind intențiile de dezvoltare a localității, după care propune conducerii participarea la programe, proiecte;
- Ține legătura cu Agenția de Dezvoltare Regională Centru pentru a înlesni schimbul de informații și participă la elaborarea unor proiecte de interes regional;
- Ține legătura cu parteneri autohtoni sau străini, participanți la diferite proiecte;
- Participă la culegerea de date și informații privind programele de dezvoltare în curs de derulare;
- Elaborează analize, studii, evaluări privind oportunitatea participării Consiliului Local la diferite programe, proiecte;
- Participă la seminarii, conferințe, instruiri în domeniu;
- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea informării Consiliului Local și adoptării de acte administrative;
- Asigură corespondența cu instituțiile publice județene și centrale, Consiliul Județean, Ministere etc;
- Participă la realizarea procedurilor de achiziție publică prin platforma SEAP/SICAP.
- Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentațiilor de atribuire;
- Asigură transmiterea în www.2014.mysmis.ro a proiectelor și a documentelor aferente semnate electronic;
- Asigură transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro) a anunțurilor de participare, semnate electronic;
- Întocmește documentele și procesele verbale pentru lucrări/produse/servicii;
- Întocmirea/depunerea și implementarea diferitelor programe și proiecte al căror beneficiar este Consiliul Local Toplița;

- Pregătește propuneri de proiecte cu finanțare nerambursabilă și propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează conducerii;
- Face propuneri de elaborare documentații în vederea obținerii de fonduri nerambursabile;
- Participă la întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice;
- Participă în comisiile de recepție a achizițiilor publice;
- Întocmește raportările pentru ANAP.

IV.1.B. Compartiment dezvoltare programe proiecte europene – atribuții privind implementarea proiectelor pe fonduri europene nerambursabile:

- Asistent managerul de proiect asistă managerul de proiect în toate problemele ce țin de managementul de proiect și îi preia atribuțiile atunci când acesta lipsește;
- Asigură comunicarea internă;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- Asigură monitorizarea activităților;
- Urmărește realizarea activității de informare și publicitate;
- Este responsabil pentru managementul proiectului conform standardelor de management de proiect, a legislației în vigoare și a instrucțiunilor/ deciziilor emise de AMPOCA;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipele tehnice, consultanți și alți colaboratori implicați;
- Asigură comunicarea cu finanțatorul și răspunde de transmiterea în termen a raportărilor;
- Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și planifică resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Monitorizează bugetul și cash-flow-ul proiectului în concordanță cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectului, asigurând resursele necesare bunei desfășurări a acestora;
- Monitorizează și se asigură de buna derulare a contractelor semnate în cadrul proiectului în urma derulării și finalizării procedurilor de achiziții pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.

IV.1.C. Compartiment administrativ, întreținere, pază

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative privind administrarea, gestionarea, întreținerea și paza patrimoniului.

Obiective specifice: asigură îndeplinirea procedurilor legale privind buna administrare a domeniului public și privat.

Atribuții administrative/întreținere:

- În cadrul activității administrativ-gospodărești compartimentul gestionează mijloacele fixe și materiale din cadrul Primăriei municipiului Toplița;
- Răspunde de aprovizionarea tehnico-materială a instituției și întocmește documentele de achiziție conform normelor legale în vigoare;
- Contribuie la întocmirea Programului anual de Achiziții și a Notelor de fundamentare;
- Administrează, gestionează și răspunde de bunurile aflate în inventarul Primăriei municipiului Toplița;
- Gestionează, administrează și răspunde de modul de aprovizionare cu rechizite de birou, birotică, consumabile, precum și celelalte obiecte și bunuri necesare pentru derularea activității specifice din cadrul Primăriei municipiului Toplița, în conformitate cu Legea achizițiilor publice;
- Coordonează activitatea personalului de deservire, îngrijire, întreținere și pază din cadrul Primăriei municipiului Toplița;
- Urmărește, asigură și răspunde de modul în care este efectuată curățenia în incinta clădirii Primăriei;

- Urmărește, asigură și răspunde de igiena clădirii administrative, asigurând efectuarea periodică a deratizării, dezinfecției și dezinsecției;
- Întocmește documentele privind gestionarea materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și a altor active din cadrul aparatului administrativ al Primăriei municipiului Toplița;
- Urmărește recuperarea tuturor sumelor reprezentând depășiri ale convorbirilor telefonice efectuate de către angajații Primăriei, conform prevederilor legale;
- Comunică serviciului contabilitate consumurile energetice (energia termică și electrică) de la spațiile închiriate și concesionate;
- Exploatează autoturismul din dotarea Primăriei și efectuează deplasări în interesul serviciului cu acesta ori de câte ori este necesar cu aprobarea șefului ierarhic; urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturisme;
- Recepționează materialele și întocmește fișele de magazie și decontarea lor conform normelor de consum și achiziții de bunuri;
- Întocmește evidențele primare privind eliberarea materialelor din magazie;
- Urmărește contractele de închirieri și concesiuni spații împreună cu administratorul Fondului Locativ privind utilitățile;
- Organizează și răspunde de modul de administrare și conservare a clădirilor aflate în administrarea Primăriei;
- Organizează și răspunde de conservarea clădirilor aparținând Primăriei municipiului Toplița;
- Organizează și răspunde de modul de organizare și asigurare a pazei și securității clădirilor aflate în administrarea Primăriei, precum și a bunurilor materiale aflate și depozitate în interiorul acestora;
- Organizează și răspunde de asigurarea cu agent termic a clădirilor Primăriei, Casei de Cultură, Policlinica Veche, precum și a celorlalte clădiri administrate de Primărie;
- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;
- Asigură responsabilizarea executanților (personalul propriu);
- Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Este cogestionar al mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de la Casa de Cultură;

Atribuții întreținere:

- Efectuează și întreține curățenia în birourile din cadrul clădirii administrative a Primăriei;
- Întreținerea și efectuarea curățeniei pe holurile și scările interioare;
- Întreținerea și efectuarea curățeniei în grupurile sanitare din incinta Primăriei;
- Spălarea geamurilor și a perdelelor din incinta birourilor ori de câte ori se impune;
- Ștergerea prafului de pe birouri, pupitre, mese, etc., udarea florilor din birouri;
- Golirea coșurilor de gunoi aflate în birouri, depozitarea hârtiilor aflate în acestea într-un loc sigur prestabilit, urmărind ca acestea să nu fie împrăștiate de vânt, ci destinate arderii în centrala termică;
- Asigură închiderea geamurilor și a luminilor după terminarea curățeniei;
- Cel puțin o dată pe an de regulă vara se îngrijește de efectuarea curățeniei generale în toate birourile;
- Construește, montează și assemblează diferite structuri metalice;
- Ajustează, assemblează, îmbină, finisează uși și ferestre în interiorul construcției;

- Respectă indicațiile șefului ierarhic în ceea ce privește procesul tehnologic și materialele folosite;
- Utilizează centralele termice și instalațiile de încălzire aparținând Primăriei conform normativelor în vigoare, și le menține în stare de funcționare;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecțiuni ce apar;
- Verifică permanent starea instalațiilor termice și remediază pe loc orice avarie;
- Ia măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidența strictă a consumului (săptămânal, lunar, trimestrial);
- Întocmește și respectă graficul de funcționare a centralei termice;
- În sezonul rece va lua măsuri de protejare a instalațiilor contra înghețului;
- Este interzisă depozitarea în punctul termic a oricăror materiale, în special a celor inflamabile;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate constatată;
- Verifică instalațiile termice, electrice și de întreținere, repară diferitele defecțiuni, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- Utilizează echipamentele, dispozitivele și instrumentele din dotare;
- Ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului folosit în mod neproductiv, nu determină întârzierea unor lucrări;
- Să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru, aparatele automate, cablurile fără a face rabat de la norme;
- Nu va permite împrumutarea vreunui echipament din dotarea și gestiunea care îl privește;
- Nu va permite accesul unor persoane străine de munca sa în incinta oricărui loc în care își desfășoară activitatea;
- Ia măsuri de depozitare corespunzătoare a materialelor și păstrarea echipamentelor;
- Va gestiona corespunzător materialele și aparatura pe care o deține;
- Va gestiona materiale și bunuri pe baza referatelor întocmite și aprobate aducând bon pentru acestea;
- Răspunde de funcționarea fântânii arteziene din centrul orașului;

Atribuții privind paza:

- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii instituției;
- La intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia în caz de nevoie, măsurile ce se impun;
- Să cunoască prevederile planului de pază;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite prin planul de pază;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- Să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției locale pe făptuitor luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind un proces verbal asupra acestor aspecte;

- Să aducă la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, despre producerea oricărui eveniment în timpul efectuării serviciului și despre măsurile luate, întocmind și un raport de eveniment;
- Să verifice obiectivul încredințat spre pază sau zona în care își desfășoară activitatea cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente și să sesizeze organele competente;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- În caz de incendii să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea instituției și poliția;
- Să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și valorilor în caz de dezastre;
- Să sesizeze organele de poliție în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul instituției și să-și dea concursul pentru îndeplinirea măsurilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare și de protecție și să facă uz de ele strict numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- Să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu introducă ori să consume astfel de băuturi în timpul serviciului sub sancțiunea desfacerii contractului individual de muncă pe motive disciplinare;
- Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare pentru efectuarea serviciului;
- Să nu absenteze de la serviciu fără motive temeinice și să anunțe superiorii ierarhici cu cel puțin 24 de ore înainte dacă există astfel de motive;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale, și să fie politicos în raporturile de muncă;
- Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- Să îndeplinească atribuțiile ce-i revin conform fișei postului, să respecte consemnul general și particular al postului;
- La intrarea în serviciu să ia în primire postul pe baza procesului verbal de predare-primire;
- Să verifice amănunțit zona perimetrală a obiectivului păzit pentru a vedea integritatea amenajărilor mecano-fizice; o atenție deosebită o va acorda ușilor care blochează accesul între sediul obiectivului păzit și Casa de Cultură a Municipiului Toplița;
- Verifică și supraveghează permanent modul de funcționare a legăturilor telefonice cu centrala interioară și cu exteriorul;
- Urmărește ca la terminarea orelor de program toate ușile de la birourile obiectivului păzit să fie încuiate; o atenție deosebită va acorda casieriei, biroului de evidență a populației și biroului de stare civilă (unde se păstrează și se prelucrează date cu caracter personal), biroului de apărare civilă – PSI (unde se păstrează documentele clasificate), camerei de armament și sediului Poliției Locale, biroului administrativ-locativ (care are acces spre Casa de Cultură);
- Nu permite accesul persoanelor în incinta obiectivului păzit după terminarea orelor de program sau în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale decât cu aprobarea scrisă a conducerii instituției, cu excepția acelor care prin natura și specificul activității trebuie să-și desfășoare activitatea în această perioadă de timp;
- Nu permite accesul autovehiculelor străine în parcare obiectivului păzit;
- Reține persoanele care încearcă să sustragă din unitate diferite bunuri materiale și valorile respective, întocmește procesul verbal de constatare, după care predă persoanele, bunurile, valorile și documentele întocmite șefului ierarhic sau lucrătorilor de poliție, după caz;

- Interzice fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe halucinogene în incinta obiectivului păzit (indiferent din ce categorie fac parte persoanele consumatoare) și aduce imediat la cunoștința conducerii obiectivului păzit când a constatat astfel de situații;
- Este permanent preocupat de prevenirea oricăror alte fapte de natură a aduce prejudicii de orice fel instituției;
- Să nu sustragă sau să scoată din instituție bunuri sau valori aparținând acesteia, colegilor sau altor persoane;
- Să întrețină și să exploateze mijloacele tehnice și echipamentele conform cerințelor prevăzute în cărțile tehnice ale acestora;
- Să nu falsifice documentele specifice serviciului de pază;
- Să consemneze în registrele specifice sesizările telefonice sau verbale primite de la cetățeni, de la polițiștii locali aflați în misiune sau provenite din sistemul „112”, și să le repartizeze pentru verificare și aplicarea măsurilor legale șefului ierarhic.

Personal de întreținere/curățenie:

- Efectuează și întreține curățenia birourilor, a holurilor, a scărilor interioare, a sălilor de spectacole din cadrul compartimentului, precum și a grupurilor sanitare aferente prin: spălarea geamurilor și a perdelelor, ștergerea prafului de pe mobilier, golirea coșurilor de gunoi, realizând totodată și selecția și reciclarea acestuia;
- Asigură aerisirea periodică a spațiilor, precum și închiderea geamurilor și a luminilor după terminarea curățeniei;
- Cel puțin o dată pe an de regulă vara se îngrijește de efectuarea curățeniei generale în toate birourile;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, echipamentele de lucru din dotare, ținând evidența consumabilelor folosite;
- Aduce la cunoștința șefului ierarhic orice disfuncționalitate constatată;
- Utilizează echipamentele, dispozitivele și instrumentele din dotare;
- Nu va permite împrumutarea vreunui echipament din dotare și gestiunea care îl privește;
- Nu va permite accesul unor persoane străine de munca sa în incinta oricărui loc în care își desfășoară activitatea;
- Ia măsuri de depozitare corespunzătoare a materialelor și păstrarea echipamentelor;
- Va gestiona corespunzător materialele și aparatura pe care o deține.

IV.2. Serviciul Contabilitate și Managementul Resurselor Umane

Serviciul Contabilitate și managementul resurselor umane din cadrul Municipiului Toplița se subordonează Direcției economice și asigură organizarea și conducerea contabilității instituției și aplicarea legilor și a actelor normative cu privire la organizarea, evidența și dezvoltarea resurselor umane conform legislației în vigoare, serviciul este condus de un șef de serviciu, coordonat de către Directorul executiv. Atribuțiile de management al resurselor umane se exercită de către Directorul executiv al Direcției economice, șeful de serviciu asigurând coordonarea, îndrumarea și controlul curent al Compartimentului managementul resurselor umane și prezentarea lucrărilor spre avizare.

ȘEF SERVICIU CONTABILITATE ȘI MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

- Organizează și conduce contabilitatea instituției, conform legislației în vigoare;

- Conduce și verifică activitatea personalului din cadrul Compartimentului Contabilitate și al Compartimentului Managementul Resurselor Umane, luând măsurile corespunzătoare pentru respectarea legislației în vigoare;
- Coordonează și întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și a lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- Întocmește și actualizează, împreună cu personalul din subordine, procedurile operaționale și documentele aferente sistemului de control intern managerial;
- Confruntă datele înscrise în registrele de încasări ale biroului de impozite și taxe cu cele contabile;
- Pregătește, verifică și prezintă spre viză de control financiar preventiv propriu Directorului Executiv documentele și operațiunile supuse acestui control; exercită controlul financiar preventiv propriu numai asupra operațiunilor expres stabilite prin dispoziția primarului, în situația desemnării sale în acest sens sau în lipsa Directorului Executiv;
- Verifică, sub aspect financiar-contabil, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată aferente contractelor de achiziție publică și asigură înregistrarea acestora în evidența contabilă;
- Urmărește înregistrarea de îndată și în mod corect a tuturor operațiunilor referitoare la deținerea cu orice titlu, de bunuri materiale, numerar și alte drepturi și obligații, precum și efectuarea de operațiuni economice;
- Ține evidența angajamentelor în cadrul compartimentului contabil;
- Evidențiază transferurile din bugetul de stat și a fondurilor din tezaur constituite conform legii;
- Conduce registrul - jurnal, registrul - inventar și cartea mare;
- Întocmește situațiile lunare, trimestriale sau anuale, conform prevederilor legislației în vigoare și le înaintează la termen organelor competente;
- Efectuează deschiderea și repartizarea creditelor bugetare necesare finanțării cheltuielilor de capital, materiale și de personal pentru Consiliul local și unitățile subordonate;
- Propune modalități de plată precum și nivelul penalităților – daunelor interese pentru fiecare contract de închiriere, concesiune, vânzare, prestări servicii pe care Consiliul Local le încheie cu terți. Urmărește derularea contractelor și aduce la cunoștința ordonatorului principal de credite toate situațiile în care nu au fost respectate termenele de plată stipulate în contracte;
- Asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu normele contabile aplicate, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice;
- Organizează și conduce contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- Asigură evidența și raportarea modului de utilizare a sumelor repartizate din bugetul local ordonatorilor secundari de credite și prezintă Directorului Executiv situațiile aferente;
- Coordonează și răspunde de organizarea evidenței angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale, precum și de respectarea celor patru faze ale execuției bugetare: angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor.
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor bugetare aprobate și semnalează, în scris, conducerii instituției eventualele depășiri sau riscuri de depășire.
- Urmărește atribuirea numerelor de inventar și înregistrarea bunurilor în registrele și fișele de evidență specifice;
- Predă la arhivă documentele contabile, conform Legii nr.16/1996;
- Coordonează evidența activelor fixe corporale, a obiectelor de inventar, a bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale și a activelor fixe corporale în curs de execuție;

- Înaintează șefului Serviciului Agricol pentru verificarea facturilor și situațiilor de lucrări înaintate de către prestatorii de servicii silvice;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului din domeniul de competență
- Coordonează întocmirea situațiilor și rapoartelor solicitate de Curtea de Conturi, Camera de Conturi Harghita, Ministerul Finanțelor sau alte instituții cu atribuții de control;
- Coordonează, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului Managementul Resurselor Umane, asigură repartizarea sarcinilor și respectarea termenelor legale și prezintă Directorului Executiv, spre avizare, lucrările întocmite în domeniul resurselor umane;
- Verifică foile colective de prezență și evidența concediilor și asigură întocmirea documentelor necesare stabilirii, calculului și plății drepturilor salariale, împreună cu personalul din subordine;
- **Atribuții în domeniul managementului resurselor umane:**
- Coordonează și răspunde de gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor subordonate și urmărește aplicarea legislației privind raporturile de serviciu și raporturile de muncă, după caz;
- Organizează și coordonează formalitățile privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante, promovarea și avansarea personalului, precum și publicitatea procedurilor de concurs sau examen;
- Coordonează elaborarea și actualizarea proiectelor de organigramă, stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare și le prezintă ordonatorului principal de credite spre însușire și Consiliului Local spre aprobare;
- Coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul instituției, în corelare cu organigrama și statul de funcții aprobate;
- Răspunde de întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale personalului contractual, precum și de transmiterea datelor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și în registrul general de evidență a salariaților;
- Coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului și urmărește întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare la termenele legale;
- Elaborează și urmărește realizarea planului anual de perfecționare profesională și a măsurilor de formare continuă a personalului;
- Asigură evidența declarațiilor de avere și de interese și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate, la termenele prevăzute de lege;
- Nu va solicita concediul de odihnă, fără plată, învoiri sau altele în perioada întocmirii bilanțului contabil și a diferitelor controale;
- **Atribuții în ceea ce privește implementarea proiectelor pe fonduri europene nerambursabile:**
- Asigură și ține contabilitatea analitică separată pe fiecare proiect în parte;
- Intocmește și controlează documentele necesare plăților și a altor operațiuni financiare conform prevederilor legale și ale alocărilor bugetare;
- Verifică realitatea, exactitatea și eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul implementării proiectului;
- Inițiază și urmărește operațiunile bancare necesare implementării proiectelor;
- Pune la dispoziție documentele necesare întocmirii cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare, rapoartelor de progres, precum și orice alte situații contabile necesare implementării;
- Intocmește auditul periodic al fluxurilor de numerar și a previziunilor privind fluxurile financiare pe trimestre, pe toată perioada de implementare a proiectului;
- Menține un sistem de contabilitate corespunzător pentru costurile proiectelor;
- Asigură și pune la dispoziția auditorului extern documentele solicitate pentru întocmirea auditului intermediar și final al proiectelor;
- Răspunde de corectitudinea, legalitatea, operațiunilor;

IV.2.A. Compartiment managementul resurselor umane

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitate pe

linie de resurse umane, salarizare, etica în exercitarea funcțiilor publice, minorități și informatic.

Obiective specifice: întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici; calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul de stat.

Atribuții de coordonare la nivelul compartimentului: acestea se exercită de către șeful Serviciului Contabilitate și Managementul Resurselor Umane, care asigură coordonarea curentă a compartimentului.

- Evidența personalului angajat, a perioadei de angajare, a salariilor și a celorlalte drepturi salariale, a funcțiilor și meseriilor conform actelor normative în vigoare;
- Asigură măsuri pentru îmbunătățirea activității tuturor angajaților, în scopul realizării scopului și obiectivelor instituției, astfel încât să fie obținute performanțe optime;
- Planificarea, coordonarea, organizarea și conducerea activității referitoare la resursele umane;
- Organizarea și coordonează procesul de recrutare, promovare și avansare în funcții, grade și trepte profesionale;
- Evidența documentației necesare activității biroului privind salarizarea, asigurările sociale, fluctuația de personal, angajări, promovări, transferuri, pensionari plecări din unitate, etc.;
- Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților și acordă asistență de specialitate șefilor de compartimente în acest sens;
- Actualizarea statelor de funcții la propunerea ordonatorului principal de credite;
- Actualizarea structurii organizatorice și a activităților din cadrul instituției pe baza propunerii primarului și propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru;
- Elaborarea în colaborare cu șefii celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a reglementărilor cu caracter intern: Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- Organizează activitatea de evidență a dosarelor personale ale aleșilor locali, a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, a celorlalți angajați pe bază de contract de muncă și a asistenților personali;
- Organizarea și derularea operațiunilor de administrare de personal: decizii de primar referitoare la resursele umane, contracte individuale de muncă, adeverințe de personal, acte adiționale la contractele de muncă;
- Verificarea actelor necesare pentru angajații care urmează să beneficieze de asigurările de șomaj conform legii;

- Evidența cursurilor de inițiere, calificare, perfecționare sau specializare urmate de către angajații primăriei;
- Realizează și raportează o serie de situații cerute de către conducerea instituției;
- Coordonează activitatea de evidență a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii, a concediilor suplimentare, a concediilor de maternitate, de creștere și îngrijirea copilului precum și alte concedii prevăzute de lege;
- Participă la soluționarea conflictelor de muncă și a plângerilor angajaților și menține legătura cu sindicatul;
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de personal;
- Verifică evidența funcționarilor publici și a funcțiilor publice, completarea și transmiterea datelor și a informațiilor cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Verifică întocmirea documentelor necesare în vederea obținerii avizului favorabil funcțiilor publice;
- Verifică evidența dosarelor personale și profesionale ale funcționarilor publici;
- Coordonează și monitorizează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și contractuali și asigură asistență de specialitate evaluatorilor;
- Verifică stabilirea și calcularea salariilor de încadrare conform reglementărilor legale, diferențiat pentru fiecare categorie de angajat;
- Colaborează direct cu A.N.F.P. în vederea realizării gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Primăriei Toplița;
- Verifică întocmirea planului anual de perfecționare a personalului;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate la acte administrative, pe baza propunerii primarului la proiectele de Hotărâri ale Consiliului local sau Dispoziții de primar legate de activitatea de resurse umane,
- Implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și interese;

Atribuții:

- Stabilirea drepturilor salariale ale personalului angajat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița, întocmirea actelor administrative și subsecvente prin care se stabilesc acestea, potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a altor acte normative specifice precum și a HCL de aprobare a salariilor și înaintarea lor spre aprobare/avizare/certificare șefului de serviciu;
- Acordă consultanță de specialitate serviciilor din subordinea consiliului local în ceea ce privește stabilirea drepturilor salariale;
- Evidența registrului electronic general de evidență a salariaților prevăzut de HGR Nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților cu modificări și completări;
- Înregistrarea anterior începerii activității, a datelor menționate la art.1 din HGR 295/2025 pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Transmite datele de mai sus în registrul electronic, către Inspectoratul Teritorial de Muncă Harghita, în ordinea angajării. Răspunde pentru corectitudinea datelor transmise în registrul electronic;
- Calcularea și evidența vechimii în muncă a salariaților și întocmirea actelor de modificare a gradației și stabilirea salariului de bază;
- Evidența, completarea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților conform prevederilor legale;
- Evidența, completarea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici potrivit prevederilor art. 410 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ și a HGR nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
- Eliberarea adeverințelor care atestă perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul autorității publice locale, vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor, vechimea în grad profesional, la solicitarea funcționarului public, la modificarea definitivă sau la încetarea raportului de serviciu, în alte cazuri expres prevăzute de lege, conform modelului stabilit prin Hotărâre a

Guvernului;

- Evidența, întocmirea, modificarea, executarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, a notelor de lichidare, precum și a altor acte specifice subsecvente, ale personalului contractual și asistenți personali în condițiile și la termenele prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmirea și solicitarea avizelor medicale de la medicina muncii la angajarea personalului sau periodic, sau în alte cazuri prevăzute de lege, care să ateste că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii conform prevederilor legale;
- Evidența, întocmirea și completarea dosarelor personale ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav care beneficiază de prevederile Legii nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap precum și a persoanelor care beneficiază de indemnizație lunară de însoțitor;
- Evidența rapoartelor trimestriale de activitate ale asistenților personali și a persoanelor care beneficiază de indemnizație potrivit legii;
- Evidența certificatelor de încadrare în gradul I (unu) grav de handicap a persoanelor care beneficiază de asistent personal plătit de către Primăria Toplița și înaintarea actelor privind încetarea, prelungirea, modificarea, suspendarea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali, respectiv acordarea/încetarea indemnizației lunare de însoțitor;
- Solicitarea acordurilor prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, de la Consiliul Județean Harghita - DGASPC Harghita în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap sau acordarea indemnizației lunare de însoțitor;
- Transmiterea către DGASPC Harghita și alte autorități a situațiilor și datelor solicitate referitoare la asistenții personali ai persoanelor cu handicap/ angajați și indemnizați;
- Acordă șefilor de compartimente asistență de specialitate în vederea întocmirii fișelor posturilor;
- Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute de lege;
- Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite *Registrul declarațiilor de avere* și *Registrul declarațiilor de interese*, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- Trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora."
- Face demersuri în vederea obținerii semnăturilor electronice pentru persoanele care au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese,
- Stabilește necesarul cheltuielilor de personal pentru întocmirea bugetului general al municipiului Toplița;
- Ține evidența voucherelor de vacanță;
- Arhivează, numerotează și predă la arhiva instituției documentele create;

- Ține evidența documentelor din cadrul serviciului create și predate la arhiva instituției;
- Execută diferite lucrări de logistica specifice serviciului: fotocopiere, multiplicare;
- Expediază corespondența zilnică din cadrul biroului;
- Întocmește diferite situații și lucrări specifice care apar în derulare activității;
- Întocmirea adeverințelor care atestă calitatea de angajat contractual, salariul, vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor;
- Execută diferite lucrări de informatică specifice serviciului;
- Conduce evidența zilnică a prezenței la lucru a personalului, întocmește și semnează foile colective de prezență lunare ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform normativului prevăzut de legislația muncii, pe baza condicilor de prezență;
- Verifică, analizează și semnează foile colective de prezență lunare întocmite de către responsabili desemnați în acest scop, din cadrul activităților din cadrul Primăriei Toplița,
- După avizarea foilor colective de prezență, acestea sunt introduse în programul de salarii, nominal pentru fiecare angajat;
- Calculează, completează și ține evidența concediilor medicale, le înaintează șefului de serviciu în vederea avizării, după care le introduce în programul de salarii;
- Depunerea certificatelor de concediu medical la Casa de Asigurări Sociale de Sănătate, împreună cu situațiile lunare referitoare la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate ale angajaților, la termenele legale prevăzute de lege;
- Conduce evidența lunară a asiguraților și în cadrul sistemului național de sănătate;
- Introducerea salariilor, a modificărilor de salarii în programul de salarizare, generarea și listarea statelor de plată în două exemplare originale unul pentru contabilitate și unul pentru resurse umane;
- Editarea fluturașilor de salariu și înmânarea acestora salariaților;
- Semnează statele de plată, centralizatoarele și alte documente necesare, le prezintă șefului de serviciu în vederea semnării și aprobării de către ordonatorul de credite;
- Întocmirea și semnarea situațiilor recapitulative lunare privind plata drepturilor salariale în vederea transmiterii lor către autoritățile competente;
- Întocmirea listei de viramente salarii la carduri pe hârtie și electronic și înaintarea lor către compartimentul contabilitate și bănci conform procedurilor și la termenul stabilit;
- Întocmirea centralizatoarelor lunare privind salariile, reținerile provenite din popriri, imputații, chirii, garanții, rate, etc;
- Evidența creditorilor și a reținerilor înregistrate la primărie asupra salariilor angajaților, separat pe categorii de rețineri;
- Evidența lunară a asiguraților în sistemul de asigurări sociale și depunerea lunară a situațiilor privind contribuțiile de asigurări sociale, achitate de asigurat și angajator, în procente și la termenele legale;
- Evidența lunară a asiguraților la bugetul asigurărilor de șomaj și depunerea situațiilor privind plata asigurărilor de șomaj conform prevederilor legale;
- Evidența persoanelor declarate în întreținerea salariatului, actualizarea acestora la începutul fiecărui an fiscal, în vederea calculării impozitului pe salarii, conform Codului fiscal;
- Întocmirea, evidența și transmiterea lunară a cotizațiilor OAMMR Harghita și a cotizațiilor Prolex;
- Întocmirea și transmiterea la termenele legale a Declarației 112 și a altor documente, în termenul prevăzut de lege;
- Întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor cu veniturile realizate de polițistul detașat către Ministerul Afacerilor Interne – Direcția Generală de Evidența Persoanelor;
- Întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și înaintarea lor către autoritățile competente, în termenele stabilite de legislația în vigoare, referitoare la drepturile salariale ale angajaților;

- Întocmirea împreună cu compartimentul de contabilitate a situației privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal legate de numărul de personal și fondul de salarii și transmiterea acestora la termenul stabilit către ANAF;
- Întocmirea, evidența și respectarea planificării anuale a concediilor de odihnă ale salariaților conform prevederilor legale;
- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a altor concedii a învoirilor și orelor nemotivate ale personalului din cadrul Primăriei Toplița;
- Rechemarea din concediu a salariaților în cazurile în care se impune acest lucru;
- Întocmirea adeverințelor de salarizare, la solicitarea salariaților în termenele legale prevăzute;
- Întocmirea din punct de vedere juridic a actelor premergătoare emiterii actelor administrative legate de: funcția publică, legislația muncii, gestiunea resurselor umane, asistenții personali ai persoanelor cu handicap și stabilirea salariilor din cadrul Primăriei municipiului Toplița;

Consilierul de Etică

- În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, conform art.454 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, consilierul etic din cadrul instituției are următoarele atribuții:
 - a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
 - b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
 - c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
 - d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
 - e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
 - f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
 - g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- Completează și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- Transmite informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității publice;
- Colaborează cu președintele comisiei de disciplină referitor la implementarea normelor și procedurilor disciplinare în cadrul autorității;
- Actualizează și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin intermediul portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici a datelor și informațiilor referitoare la evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici la termenele indicate de legislația în vigoare și ori de câte ori este nevoie;

- Aplicarea procedurilor administrative legale prevăzute de legislația muncii în ceea ce privește cercetarea disciplinară a personalului contractual;
- Asigură întocmirea și respectarea procedurilor legale și a termenelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare, promovare și selecție de personal, precum și alte modalități prevăzute de lege în vederea ocupării funcțiilor publice, funcțiilor contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului prevăzute de Codul administrativ și legislația muncii specifică;
- Asigurarea secretariatului comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița;
- Asigură procedurile de soluționarea contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Primăriei Municipiului Toplița;
- Stabilește necesarul de formare /perfecționare/specializare al angajaților funcționari publici sau personal contractual;
- Evidența cursurilor de perfecționare urmate de angajații primăriei;
- Asigură organizarea și desfășurarea procedurilor legale de efectuarea evaluării funcționarilor publici, a personalului contractual, a managementului Bibliotecii municipale și a Spitalului municipal Toplița.

IV.2. B. Compartiment contabilitate

Atribuții:

- Conduce evidențele contabile pe analitic și sintetic după principiile contabilității bugetare;
- Efectuează înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea datelor privind situația patrimoniului;
- Conduce evidența contabilă a actelor de casă și bancă;
- Conduce evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar pe fișe maestru - sau pe bază de note de recepție și bonuri de consum;
- Conduce evidența extracontabilă a laptelui praf conform normativelor în vigoare;
- Conducerea evidenței cantitativ-valorice ale valorilor patrimoniale din cadrul unității administrative-teritoriale, respectiv mișcările privind intrarea-ieșirea activelor, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, inclusiv casarea lor pe baza documentației încheiate conform Ordinului Ministrului Finanțelor;
- Verifică orice plată astfel încât aceasta să fie făcută dacă documentația-recepția este completă;
- Conduce și urmărește permanent evidența patrimoniului public și privat al Municipiului și comunică orice inadvertență (gestiunea mijloacelor fixe -MIFIX- gestiunea obiectelor de inventar și a materialelor);
- Asigură respectarea planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și a normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Organizează, coordonează, verifică și consemnează lucrările de inventariere anuală sau ocazională;
- Conducerea evidenței privind ALOP- ordonanțarea cheltuielilor bugetare conform Legii nr. 500/2002 și 273/2006 Legea finanțelor publice și a reglementărilor legale în vigoare (verificare, control salarii);
- Întocmește ordinele de plată conform centralizatorului de salarii și urmărește virarea tuturor contribuțiilor la bugetul statului;
- Urmărește ca toate activele fixe care trebuie declarate la serviciul de impozite și taxe să fie înregistrate/declerate, va verifica dacă ele sunt conforme cu evidența contabilă;
- Întocmește și depune lunar decontul de TVA;
- Întocmește evidența analitică pe articole a încasărilor zilnice a veniturilor aferente bugetului local conform extraselor de cont emise de Trezoreria Toplița;
- Efectuează plata cheltuielilor în baza ordonanțărilor de plată și a angajamentelor bugetare numai dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- cheltuielile care urmează să fie plătite sunt însoțite de propunere, angajament bugetar și ordonanțare de plată semnate de persoanele desemnate;
- cheltuielile care urmează să fie plătite sunt angajate și recepționate în sistemul național de raportare FOREXBUG;
- există credite bugetare deschise/repartizate sau disponibilități în conturi de disponibil;
- subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata corespunde cu cele din angajamentul bugetar și din ordonanțarea de plată;
- beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
- documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv propriu.
- Contabilizează conform legislației în domeniu toate operațiunile privind:
 - plata cheltuielilor bugetare conform ordinelor de plată;
 - recepția de bunuri materiale, prestări servicii, achiziția de bunuri de capital, verificarea încrucișată a gestiunilor materiale, bunuri, obiecte de inventar, mijloace fixe;
 - consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
 - încasările lunare a veniturilor bugetului local conform extraselor de cont;
 - evidențierea și plata salariilor personalului.
- Încasează contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice din cadrul Centrului Social Integrat Toplița;
- Conduce zilnic evidența încasărilor și plăților în numerar, respectiv registrul de casă, colector;
- Asigură încasarea veniturilor în numerar a ratelor pentru locuințe;
- Asigură ridicarea numerarului de la bancă;
- Asigură plata salariilor, a cheltuielilor materiale;
- Asigură întocmirea documentelor primare de depunere a numerarului la bancă;
- Asigură păstrarea în condiții de deplină securitate a numerarului de la bancă;
- Verifică documentele de eliberare a numerarului din casierie: dacă actele sunt semnate conform specimenului de semnături, dacă actele de plată poartă semnătura și viza de control financiar preventiv;
- Depune actele de decontare la bancă și ridică extrasele de cont și celelalte documente de la bancă;
- Asigură încasarea veniturilor din concesiuni și chirii;
- Asigură și verifică zilnic respectarea plafonului de casă, conform Normelor metodologice ale băncii;
- Asigură respectarea normelor legale privind încasarea și eliberarea de numerar.

Atribuțiile compartimentului de contabilitate în ceea ce privește implementarea proiectelor pe fonduri europene nerambursabile:

- Deschide conturi speciale pentru derularea contractului de finanțare;
- Achită furnizorii și executanții din conturile special deschise pentru proiect;
- Ține în contabilitate evidența analitică pe fiecare sursă;
- Informează managerul de proiect asupra progresului financiar înregistrat și îndeplinește toate obligațiile financiare;
- Monitorizează progresul financiar al lucrărilor executate;
- Asistă managerul de proiect în analiza facturilor de plată;
- Asistă beneficiarul pentru a se asigura că orice alte plăți ce intră în responsabilitatea beneficiarului sunt achitate;
- Întocmește, trimestrial, previziunile privind fluxurile financiare;

IV.3. Serviciul impozite și taxe din cadrul Primăriei municipiului Toplița se subordonează Direcției economice și asigură constatarea și verificarea materiei impozabile în vederea stabilirii/impunerii/încasării/ urmăririi și executării silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, este condus de un șef de serviciu, coordonat de către Directorul executiv.

Şef de serviciu impozite şi taxe

Atribuţii:

- Coordonează şi îndrumă activitatea de constatare, impunere, încasare, urmărire şi executare silită a impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili persoane fizice şi juridice;
- Coordonează activitatea serviciului de impozite şi taxe;
- Calculează şi înregistrează impozitele şi taxele datorate bugetului local de către contribuabili;
- Stabileşte taxele şi impozitele anuale în baza declaraţiilor depuse de către contribuabili;
- Verifică dacă datele declarate de către contribuabili corespund cu realitatea;
- Urmăreşte stabilirea şi constatarea impozitelor şi taxelor;
- Urmăreşte conducerea la zi a registrelor fiscale;
- Gestionează conform legilor în vigoare documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Conduce evidenţa contribuabililor pe programe de calculator;
- Eliberează la cererea contribuabililor certificate fiscale;
- Întocmeşte statistici şi le înaintează instituţiilor în drept;
- Aplică măsurile prevăzute de organele de control, la termenele stabilite;
- Instruieşte personalul din subordine în ceea ce priveşte legislaţia fiscală, OUG nr. 57/2019 – Codul administrativ;
- Acordă sprijinul necesar la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele şi taxele locale;
- Execută verificări şi controale asupra încasărilor legale de către administratorul pieţei agroalimentare;
- Organizează activitatea de stabilire, constatare şi urmărire a veniturilor din taxe şi impozite;
- Împreună cu personalul de la urbanism verifică şi identifică toate construcţiile existente pe teren proprietate de stat şi le supune impozitării (inclusiv depozitarea materialului lemnos pe teren proprietate a Consiliului Local);
- Urmăreşte realizarea veniturilor stabilite prin Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea taxelor şi impozitelor locale şi ia măsurile care se impun în vederea încasării debitelor restante;
- Informează în scris conducerea primăriei despre neregulile constatate privind taxele şi impozitele locale;
- Semnează toate documentele eliberate în cadrul serviciului de impozite şi taxe;
- Verifică modul de stabilire, constatare şi implementare a impozitelor şi taxelor efectuate de către personalul din subordine şi ia măsurile care se impun pentru eficientizarea activităţii;
- Urmăreşte îndosărierea şi numerotarea actelor pe categorii şi le predă la arhiva Primăriei;
- Răspunde de funcţionarea programului de impozite şi taxe;

Serviciul impozite şi taxe

Atribuţii:

- Stabileşte, calculează, urmăreşte toate impozitele şi taxele locale atât pentru persoane fizice cât şi pentru persoane juridice, diferenţiat pe tipuri de impozite (clădiri, anexe, clădiri cu altă destinaţie, taxe auto, impozit teren şi alte tipuri de impozite şi taxe locale) pe baza declaraţiilor depuse de contribuabili care au fost repartizate de către şeful de serviciu;
- Răspunde de urmărirea şi evidenţierea impozitelor şi taxelor;
- Implementarea categoriilor de impozite şi a valorilor impozabile pentru persoane fizice şi juridice;
- Operează şi implementează modificările apărute în baza declaraţiilor depuse de contribuabili;
- Operează modificările în borderourile de debite şi scăderi;
- Operează şi implementează şi celelalte impozite şi taxe locale, cu toate operaţiunile ce decurg din acestea;
- Stabileşte şi urmăreşte toate categoriile de impozite şi taxe locale;

- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- Stabilește diferențele de plus sau minus la impozitele și taxele locale de la persoane fizice și persoane juridice;
- Întocmește și redactează pe calculator toate documentele referitoare la activitatea serviciului de impozite și taxe;
- Gestionează și numerotează chitanțele și alte formulare cu regim special;
- Aplică sancțiuni contribuabililor pentru nedeplinirea declarațiilor, nedeclararea corectă a bunurilor impozabile;
- Întocmește documente referitoare la situația fiscală a contribuabililor cu avizul șefului de serviciu;
- Întocmește la cererea contribuabililor certificate fiscale cu avizul șefului de serviciu;
- Efectuează verificări la societățile comerciale în vederea stabilirii impozitelor și taxelor, a diferențelor rezultate în urma controlului;
- Soluționează toate declarațiile depuse de contribuabili repartizate de șeful de serviciu;
- Arhivează materialele din evidența serviciului de impozite și taxe;
- Îndeplinește atribuții de executare silită în conformitate cu prevederile legale;
- Încasează și urmărește impozitele și taxele care constituie venituri la bugetul local;
- Răspunde de activitatea de încasare a impozitelor și taxelor în casierie și pe teren;
- Răspunde de activitatea specifică funcției îndeplinite (încasările efectuate, modul de evidențiere a acestora în documentele fiscale specifice, depunerea sumelor încasate, centralizarea acestora, depunerea numerarului, alte activități specifice);
- Verifică chitanțele emise, datele înscrise în acestea, sumele încasate, centralizarea lor și depunerea încasărilor;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale încasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descărcarea acestora;
- Întocmește documentele necesare în vederea declanșării procedurii de executare silită conform legislației în vigoare, cât și celelalte documente de evidențiere a impozitelor și taxelor;
- Întocmirea dosarelor de insolabilitate;
- Încasează, urmărește, evidențiază și răspunde de încasarea contravențiilor aplicate persoanelor fizice și juridice;
- Răspunde de funcționarea programului de impozite și taxe;
 - Intocmește actele de procedură ce se impun în cazul societăților comerciale aflate sub incidența Legii nr 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește și transmite documentația în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, urmând executarea mandatelor de executare;
- Execută silit procesele verbale de contravenții care constituie venit la bugetul local;
- Întocmește și urmărește actele de executare prevăzute de lege (executarea silită a bunurilor mobile, imobile, executarea terțului poprit);
- Întocmește și urmărește procesele verbale de sechestr;
- Efectuează executarea silită a bunurilor mobile, imobile și a altor bunuri prevăzute de lege;
- Efectuează operațiunea de valorificare a bunurilor sechestrate în conformitate cu prevederile legale;
- Îndeplinește procedura stabilită de lege privind vânzarea bunurilor prin licitație;
- Întocmește și urmărește procesul verbal de adjudecare;
- Distribuie sumele realizate din executarea silită;
- Soluționează contestațiile la executarea silită;
- Urmărește și întocmește documentele de stingere a creanțelor prin insolabilitate;
- Soluționează contestațiile împotriva actelor administrative;

IV.3.A. Compartiment casier – Cinematograful Călimani

Casier:

- Preia/trimite filmele primite de la distribuitor și asigură descărcarea acestora în proiectorul cinematografic;
- Asigură afișajul publicitar al fiecărui eveniment, atât pentru spectacolele Casei de Cultură cât și pentru proiecțiile Cinematografului „Călimani” Toplița, în locațiile stabilite de către conducerea compartimentului și a ordonatorului principal de credite;
- Încasează contravaloarea serviciilor cumpărate de către clienți folosind diverse instrumente de plată (cash, card bancar, etc), taxarea acestora realizându-se prin eliberarea de bonuri, chitanțe, tichete după caz, în funcție de serviciile solicitate și durata acestora (ora, zi, lună, an), conform Regulamentului intern și al nivelului taxelor stabilite prin HCL;
- Ține evidența biletelor de spectacol, a biletelor de cinematograf, a chitanțelor emise în cazul închirierii spațiilor din subordinea compartimentului;
- Se ocupă de păstrarea ordinii (ocuparea spațiilor disponibile), disciplinei (desfășurarea unor activități de prestări servicii în limite legale respectând Regulamentul intern și prevederile legale în vigoare);
- Permite accesul și verifică biletele/chitanțele clienților care au achitat taxele și tarifele corespunzătoare serviciilor solicitate; la terminarea filmului/spectacolului îndrumă ieșirea clienților din sala de spectacole/sala de cinematograf;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidențelor primare privind activitățile de încasări și plăți;
- Respectă procedurile cu privire la manipularea banilor și a celorlalte valori pe care le gestionează;
- Întocmește zilnic Registrul de Casă și/sau a altor situații de vânzări;
- Răspunde de predarea integrală a numerarului încasat în fiecare tură;
- La sfârșitul zilei va preda sumele încasate pe bază de borderouri conducând evidența bonurilor eliberate și rămase în stoc, a chitanțelor emise, a tichetelor vândute, a ochelarilor 3D, sau a altor bunuri după caz;
- Gestionează corespunzător materialele și aparatura pe care o deține;
- Efectuează și întreține curățenia în cadrul Casei de Cultură și a Cinematografului Călimani în lipsa personalului de întreținere;
- Sesează organelor abilitate orice situație care contravine prezentului regulament și a legislației specifice în vigoare;
 - Nu va permite împrumutarea vreunui echipament din dotarea și gestiunea care îl privește;
- Nu va permite accesul unor persoane străine de munca sa în incinta oricărui loc în care își desfășoară activitatea.

Serviciul Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrare Patrimoniu, Mediu cuprinde:

Arhitect șef

- Compartiment Amenajare Teritoriu, Administrare Patrimoniu, Mediu
- Compartiment Cadastru Gis, IT, Camere de Supraveghere

V. Serviciul Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrare Patrimoniu, Mediu este o structură funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Toplița, specializată în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul Primăriei, este condusă de arhitectul șef.

Arhitectul șef Atribuții:

- Primește și analizează cererile înaintate Primăriei municipiului Toplița referitoare la autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Verifică documentațiile prezentate din punct de vedere al respectării Normelor tehnice și a conținutului-cadru, conform legislației în vigoare, precum și al încadrării proiectelor în prevederile documentațiilor de Urbanism și Amenajarea Teritoriului potrivit legii;
- Verifică modul de întocmire și emitere a certificatului de urbanism și autorizației de construire-desființare;
- Verifică conținutul documentelor (documentației) depuse, conform prevederilor Normelor Metodologice nr.839/2009, returnează și decide returnarea documentației solicitantului;
- Verifică actele de control și rapoartele privind îndeplinirea programului de control, propune măsuri de remediere și, dacă este cazul, stabilește contravențiile și procedura de aplicare a acestora;
- Dispune oprirea executării lucrărilor de construcții realizate necorespunzător sau a celor realizate nelegal, și, după caz, înaintează conducerii propunerile de reglementare a situației conform prevederilor Legii nr.50/1991 republicată;
- Soluționează sesizările adresate Primăriei referitoare la probleme vizând disciplina în construcții, transmite spre soluționare aceste sesizări către structura având atribuții specifice în domeniul disciplinei în construcții din cadrul Primăriei. Oferă coordonare structurii de Disciplină în construcții în limita competențelor legale deținute;
- Colaborează cu structura de evidență și urmărire venituri (Serviciul de Impozite și Taxe) din cadrul Direcției economice în vederea regularizării taxelor de autorizare;
- Ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul municipiului și conlucrează cu organele de specialitate în vederea fundamentării propunerilor de reactualizare a listei zonelor construite protejate;
- În colaborare cu Comisia Județeană de Monumente, Ansambluri și Situri Istorice face propuneri organelor în drept pentru protejarea, conservarea sau restaurarea monumentelor și pentru stabilirea zonelor de protecție, proiectarea și executarea reparațiilor, restaurărilor ce se realizează din bugetele locale;
- Controlează respectarea măsurilor de protecție, a obligațiilor legale privind proiectarea, executarea lucrărilor monumentelor istorice;
- Stabilește împreună cu autoritățile administrației publice locale măsuri pentru protejarea zonelor cu monumente istorice, arhitecturale sau peisagere și pregătește propunerile privind declararea și delimitarea zonelor care cuprind valori de patrimoniu cultural construit sau peisager de interes local;
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale Ministerului Culturii transmitând acestuia informații actualizate cu privire la cererile de autorizare, de construire în zonele de patrimoniu arheologic reperat;
- Asigură coordonarea programelor locale de urbanism și încadrarea acestora în programele județene;
- Întocmește rapoarte de specialitate care susțin proiecte de hotărâri de Consiliu Local sau dispoziții inițiate;
- Asigură coordonarea activității de introducere a cadastrului imobiliar în localitate conform Legii nr.7/1996, cu completările și modificările ulterioare;
- Asigură recepția lucrărilor de cadastru imobiliar, precum și a bornării teritoriilor administrative;
- Redactează și supune dezbaterii Consiliului Local documentațiile de specialitate în cadrul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, conform prevederilor Legii nr.350/2001;
- Colaborează la pregătirea temelor de proiectare pentru studiile urbanistice de specialitate în calitate de reprezentant al beneficiarului;

- Urmărește evidența zonelor naturale protejate, atât în cadrul programelor existente, cât și pe teren cu sprijinul Inspectoratelor Silvice, Agenției pentru Protecția Mediului, etc.;
- Gestionează PUG și Regulamentul aferent, precum și PUZ-urile și PUD-urile, aprobate în Consiliul Local, în vederea eliberării documentelor solicitate de cetățeni;
- Avizează acordurile de publicitate temporară, bannere și mash-uri;
- Împreună cu comisia de publicitate stabilește zonele de publicitate;
- Face propuneri pentru modificarea sau completarea documentațiilor de urbanism și le susține la Comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
- Întocmește avize de studii de oportunitate în vederea elaborării PUZ, de către investitori;
- Elaborează teme de proiectare pentru PUZ, pentru terenuri aflate pe teritoriul administrativ al municipiului Toplița;
- Aplică sancțiuni și dispune măsuri pentru intrarea în legalitate;
- Face propuneri pentru amenajări urbanistice, dotări urbane, întocmind teme de proiectare specifice;
- Contribuie la asigurarea liberului acces la informații publice specifice domeniului de activitate (urbanism, amenajarea teritoriului, mediu) prin transmiterea către responsabilul din primăria informațiilor deținute referitoare la solicitările persoanelor fizice și juridice;
- Asigură identificarea datelor și punerea acestora la dispoziția compartimentului Urbanism, asigură informarea publică directă;

Serviciul Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Administrare Patrimoniu, Mediu Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Serviciului, acesta are în subordine următoarea structură organizatorică:

- Compartiment Amenajare teritoriu, Administrare patrimoniu, Mediu
- Compartiment Cadastru Gis, IT, Camere de Supraveghere

V.A. Compartiment amenajare teritoriu, administrare patrimoniu, mediu

Atribuții privind amenajarea teritoriului și urbanismului:

- Întocmește actele în vederea elaborării procesului verbal de recepție a lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire eliberate de Primăria municipiului Toplița;
- Participă din partea Primăriei municipiului Toplița în comisiile pentru recepția lucrărilor executate în baza Legii 50/1991;
- Participă la întocmirea Certificatelor de Urbanism, Autorizațiilor de Construire/Desființare și a altor acte și documente specifice Biroului Urbanism Amenajarea Teritoriului, Mediu și la desfășurarea activității Biroului;
- Contribuie la obținerea unor avize și acorduri (în baza documentațiilor specifice asigurate de proiectant) în vederea eliberării autorizațiilor de construire aferente proiectelor de interes comunitar ale Municipiul Toplița/ Consiliul Local Toplița;
- Întocmește contractele de concesiune și de închiriere (inclusiv actele adiționale la contracte) specifice activității de urbanism și asigură avizarea lor de către compartimentul juridic;
- Urmărește aceste contracte privind durata de valabilitate, sau după caz rezilierea, transferarea, etc.;
- Urmărirea-realizarea contractelor de chirii și concesiuni, facturare venituri din concesiuni și chirii;
- Pregătește documentația/documentele complete în scopul promovării cererilor solicitanților persoane fizice/juridice în ședințe de Consiliul Local în vederea întocmirii contractelor de concesiuni, închirieri, etc.;
- Regularizări taxe autorizații de construire conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată art. (37) alin. (3);
- Întocmește și eliberează adeverințe de nomenclator stradal solicitate de cetățeni;
- Implementează contractele de concesiune, închiriere, asociere, atribuire directă, chirii locuințe și chirii spațiu;
- Urmărirea încasării facturilor din concesiuni, închirieri, asociere, atribuire directă, chirii locuințe și chirii spațiu;

- Întocmește toate facturile pe primărie, gestionează documentele referitoare la facturarea fiecărui contribuabil, operează veniturile virate prin ordin de plată, confruntarea soldurilor facturate din program cu evidența analitică (rol) doar în domeniul veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Municipiului și raportat exclusiv la activitatea Serviciului;
- Stabilește măsurile ce se impun privind Procesele verbale de contravenție primite în temeiul Art. 27 Al.(6) din Legea nr. 50/1991, măsuri pe care le stabilește în temeiul Art. 28 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Verifică în colaborare cu Compartimentul Juridic contestațiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției și sprijină activitatea Compartimentului Juridic în redactarea apărărilor temeinice în instanța de judecată;
- Participă la întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor pentru construcții autorizate;
- Transmite spre competență soluționare către Poliția Locală sesizările cu privire la respectarea prevederilor legale privind Disciplina în construcții, alături de sprijinirea acestei structuri cu informații și consiliere tehnică și legală privind legislația în materia construcțiilor edificate fără Autorizație de Construire;
- Analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului municipiului Toplița;
- Efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizare; verifică respectarea documentației tehnice vizate spre neschimbare;
- Participă la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație;
- Urmărește neexecutarea de către proprietar a lucrărilor de întreținere, reparații sau de înlocuire a elementelor de construcții și instalații aflate în proprietatea sa individuală, dacă aceasta este de natură să aducă prejudicii celorlalți proprietari;
- Verifică schimbarea de către proprietar a destinației locuinței fără autorizațiile și aprobările legale;
- Verifică modificarea aspectului proprietății comune, precum și a elementelor constructive ale clădirii fără aprobările și autorizațiile legale;
- Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- Colaborează cu personalul din cadrul Poliției Locale privind,, disciplina în construcții,, și administrarea Domeniului Public;

Atribuții privind spațiul locativ:

- Răspunde de administrarea, gestionarea, întreținerea, repararea și exploatarea eficientă a fondului locativ din proprietatea publică și privată a municipiului în interesul comunității locale;
- Ține evidența și întocmește expuneri de motive în ceea ce privește rezolvarea problemelor legate de spațiul locativ;
- Ține evidența cererilor privind aprobarea repartizării locuințelor devenite disponibile și în curs de execuție A.N.L. sau sociale;
- Gestionează contractele de închiriere pentru locuințele situate în casele și apartamentele din evidența Consiliului Local, precum și a spațiilor cu altă destinație din patrimoniul Consiliului Local;
- Ține evidența contractelor la apartamentele sociale, a caselor naționalizate și a celor vândute cu plata în rate;
- Verifică și întocmește în baza H.C.L. contracte de închiriere cu destinația de locuință și cu altă destinație decât cea de locuință, urmărește încasarea și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ, conform procedurilor legale;
- Stabilește măsuri pentru prevenirea ocupării abuzive a spațiilor cu destinație de locuință;
- Întocmește documentația ce va sta la baza acționării în instanță a chiriașilor și a debitorilor sau a persoanelor fizice sau juridice care prin activitatea lor prejudiciază Consiliul Local, asigură recuperarea creanțelor neîncasate și întocmește propuneri în vederea evacuării chiriașilor;
- Colaborează cu birourile funcționale din cadrul Primăriei și cu administratorii de blocuri;
- Verifică în teren și întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu locativ;
- Verifică pe teren starea fizică a locuințelor aflate în patrimoniul Consiliului Local și ia măsurile ce se impun pentru repararea, consolidarea și eventual demolarea acestora;
- Verifică permanent contractele de închiriere, concesiune și a utilităților ce deserveșc chiriașii/concesionarii, iar când e cazul propune noi contracte;
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație;
- Întocmește periodic rapoarte cu debite și le predă Compartimentului Contabilitate;
- Operează sistările de chirii și comunică acest lucru Compartimentului Contabilitate /Serviciului Impozite și Taxe Locale;
- Stabilește, în urma verificărilor în teren, situația reală a bunurilor imobile cu destinație de locuință pe care le are în administrare și urmărește respectarea clauzelor contractuale de către chiriași;

- Verifică periodic modul în care chiriașul folosește și întreține suprafața locativă;
- Identifică locuințele libere și verifică locuințele ocupate temporar, ține evidența solicitărilor de extinderi de spații cu destinația de locuință;
- Urmărește derularea contractelor și soluționează cererile de prelungire/ reînnoire;
- Întocmește lunar și transmite în acest sens către Compartimentului Contabilitate și Serviciului Impozite și Taxe Locale situația intrărilor și ieșirilor din patrimoniu (vânzare-cumpărare, retrocedare, punere în posesie în baza unor hotărâri judecătorești, casare);
- Pregătește dosarele în cazul solicitării cumpărării de locuințe, transmite solicitarea cu nota internă și fișa locuinței Compartimentului Contabilitate;
- Participă la inventarierea anului a patrimoniului aflat în administrare;
- Răspunde de păstrarea și conservarea dosarelor cu documentațiile tehnice (cărți tehnice) și cu datele privind situația juridică a imobilelor din administrare;
- Participă la recepția lucrărilor de reparații executate la imobilele aflate în administrare;
- Participă la inventarierea bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public al municipiului Toplița;
- Formulează propuneri pentru elaborarea normelor și a regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea fondului locativ al municipiului;
- Propune comisiei sociale a Consiliului Local repartizarea locuințelor libere;
- Participă la ședințele de fond locativ, punând la dispoziția comisiei documentele prevăzute de Legea nr. 114/1996 actualizată pentru repartizarea locuințelor;
- Contribuie la întocmirea Programului Anual de Achiziții;
- Întocmește liste cu imobile propuse pentru casare și expertizare;

Atribuții privind administrarea domeniului public și privat:

- Evidența bunurilor proprietate publică și privată a municipiului Toplița;
- Participă la inventarierea bunurilor imobile ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Toplița;
- Actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Toplița conform hotărârilor Consiliului Local sau ca urmare a modificării legislației;
- Asigură gestionarea și administrarea informațiilor și documentelor cu privire la patrimoniul din domeniul public și privat al municipiului Toplița;
- Întocmește evidența patrimoniului public și privat atunci când apar modificări;
- Întocmește, urmărește promovarea hotărârilor de Consiliu Local privind patrimoniul public și privat al municipiului Toplița și modifică anexele aprobate prin hotărâre de Guvern;
- Participă la acțiunea anuală de valorificare și casare a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Toplița;
- Întocmește, în condițiile legii, documentația necesară și face propuneri pentru închirierea sau concesionarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Toplița;

Atribuții privind mediul:

- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului;
- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- Reprezintă Municipiul Toplița în Consiliul de Administrație al A.D.I. „Sistem Integrat de Management al Deșeurilor Harghita”;
- 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;
- Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Toplița, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;

- Colaborează cu diferite instituții și organisme (Agenția pentru Protecția Mediului Harghita, G.N.M.C.J. Harghita, Direcția de Sănătate Publică Harghita, Administrația Bazinală de Apă,, Mureș" ONG-uri,) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Municipiului Toplița 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, din domeniul protecției mediului 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 Municipiul Toplița în domeniul său de competență privind protecția mediului și/sau gospodărirea apelor;
- Asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Toplița în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor, activităților, derulate, organizate, solicitate Primăriei Municipiului Toplița de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Harghita și Garda de Mediu -Comisariatul Județean Harghita, A.N.A.R.- A.B.A. Mureș), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea conducerii;
- În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită/primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului Toplița cu prevederile și cerințele legale;
- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Toplița sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale;
- Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepe 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;
- Întocmește și depune la termen Declarația privind obligațiile la Fondul pentru mediu;
- 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;
- Reprezintă administrația publică locală - Primăria Municipiul Toplița în cadrul Comisiei de Avizare Tehnică constituită pe lângă Agenția pentru Protecția a Mediului prin decizia Prefectului Județului Harghita;
- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului (Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.);
- Inițiază și urmărește campaniile pentru colectarea DEEE- urilor de pe raza municipiului Toplița;

V.B. Compartiment cadastru GIS, IT, camere de supraveghere

Atribuțiile compartimentului cu privire la cadastru GIS:

- Primește, înregistrează, expediază corespondența privind fondul funciar;
- Redactează răspunsurile conform hotărârilor comisiei – la solicitările scrise ale cetățenilor și instituțiilor abilitate privind proprietățile revendicate;
- Înregistrează și expediază la Oficiul de Cadastru procese verbale (fișe) de predare în posesie însoțite de acte, documente, schițe pentru completarea titlurilor de proprietate;
- Înregistrează titlurile de proprietate și le eliberează pe bază de semnătură celor în drept;
- Întocmește și redactează procesul verbal al ședinței comisiei;
- Înaintează comisiei județene de fond funciar acte, documente, anexe pentru verificare și validare;
- Participă la ședințele comisiei de fond funciar;

- Execută măsurători topografice, întocmește schițe pentru terenurile agricole, cu vegetație forestieră și completează procesul verbal de predare în posesie;
- Înregistrează și înaintează comisiei județene contestațiile formulate de cetățenii nemulțumiți privind reconstituirea dreptului de proprietate.

Atribuțiile compartimentului cu privire la sistemul informatic:

- Propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru achizițiile de echipamente, software, consumabile și servicii necesare realizării și mentenanței sistemului informatic;
- Îndrumă activitatea în domeniul IT a noilor angajați la începutul activității;
- Realizează instalarea și dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază;
- Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;
- Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază;
- Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- Colaborează cu toate compartimentele subordonate autorității publice locale aflate în alte locații;
- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora: Cod cpv 50312000-5 întreținere resurse fizice de tehnologia informației;
- Construirea harților electronice tematice și a datelor înmagazinate, precum și realizarea de rapoarte și sinteze;
- Consilliază conducerea Primăriei și funcționarii primăriei în probleme de informatică;
- Participarea la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;
- Asigură buna funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice precum și a echipamentelor de conectare / interconectare în rețea;
- Supraveghează funcționarea calculatoarelor, a echipamentelor periferice și a celor de conectare / interconectare în rețea;
- Instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate;
- Urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;
- Pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului și / sau pe cele ale rețelei în limita privilegiilor acestora;
- Asigură colaborarea cu firmele de service pentru tehnica de calcul, a furnizorilor de internet sau a serviciilor speciale de comunicații (STS);
- Stabilește norme și proceduri interne cu caracter obligatoriu, pe care le aduce la cunoștința personalului instituției, în vederea asigurării securității datelor, normelor GDPR, confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic, în scopul bunei desfășurări a activității;
- Verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date impuse de inginerul de sistem sau de administratorul de rețea;
- Semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
- Îi asistă pe utilizatori în rezolvarea sarcinilor de serviciu care implică folosirea calculatoarelor;
- Îi corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;
- Salvează periodic și în situații critice datele de lucru ale utilizatorilor;
- Păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate;
- Restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile;

- Introduce date și prestează și alte sarcini folosind software-ul instalat în computer;
- Instalarea și configurarea calculatoarelor/rețelei de calculatoare, asigurarea funcționării și întreținerii acestora, asigurarea securității datelor și echipamentelor, asistarea utilizatorilor de aplicații, menținerea evidenței echipamentelor și a dispozitivelor de stocarea datelor, precum și asigurarea necesarului de componente și materiale consumabile specifice.
- Monitorizarea sistemului de supraveghere video și consemnarea în registru a evenimentelor constatate;
- Eliberarea la cerere a capturilor foto și video cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

Atribuții privind sistemul de monitorizare video:

- Asigură monitorizarea permanentă a sistemului video amplasat în spațiile publice și ariile de interes din municipiul Toplița și transmite informații cu privire la evenimentele desfășurate către celelalte compartimente, iar, la solicitare, către instituții abilitate.
- Răspunde la solicitarea expresă a instituțiilor de ordine publică (Poliție, Jandarmerie, ISU), Instituții de justiție (Parchet, Instanțe), sau alte autorități și instituții publice care justifică un interes legitim în condițiile legislației în vigoare.
- Sprijină activitățile de cercetare ale autorităților îndreptățite de lege pentru a avea acces la imagini sau filmări surprinse de camerele de supraveghere aflate în gestiune. Pune la dispoziția instituțiilor îndreptățite, cu respectarea legislației în vigoare și la solicitarea întemeiată a acestora, informațiile de natură folosite cercetărilor efectuate de instituțiile în drept.

VI. Compartiment audit public intern - este o structură funcțională subordonată direct Primarului Municipiului Toplița.

Obiective generale: punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în legătură cu activitate pe linie de audit public intern.

Obiective specifice: activitate funcțional independentă și obiectivă menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Activitatea de audit intern constă în verificări, inspecții și analize ale sistemului propriu de control intern și are ca scop evaluarea obiectivă a măsurii în care acesta asigură îndeplinirea obiectivelor instituției publice, utilizarea resurselor în mod economic, eficace și eficient precum și raportarea constatărilor, slăbiciunile identificate și măsurile de corectare a deficiențelor și de ameliorare a performanțelor de control intern.

Compartiment audit public intern

Atribuții:

- Elaborează/actualizează normele metodologice și Carta auditului intern, specifice exercitării activității de audit public intern în cadrul Primăriei Municipiului Toplița, cu avizul UCAAPI;
- Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, iar pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit:

A. Misiunile de asigurare furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- auditul de regularitate/conformitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;
- auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și

sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

- auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

B. Misiunile de consiliere furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

- furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

C. Misiunile de evaluare acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

- Auditează la structurile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la patru ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- Respectă normele, instrucțiunile, și Codul privind conduita etică a auditorului intern;

- Elaborează un Program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;

- Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care se solicită acest lucru, la reuniunile conducerii entității publice sau ale oricărei alte comisii, consiliu sau comitet cu atribuții în domeniul guvernancei entității, managementului riscului și controlului;

- Asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;

- Asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;

- Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Primește, soluționează, păstrează și arhivează corespondența creată la nivelul compartimentului;

VII. COMPARTIMENTUL: *SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIE CIVILĂ, PROTECȚIA MUNCII*

- – Obiective generale și subordonare
- Compartimentul pune în executare legile și celelalte acte normative în vigoare privind situațiile de urgență, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă, securitatea și sănătatea în muncă (SSM), supravegherea tehnică a instalațiilor sub presiune și de ridicat (ISCIR/RSVTI), evidența militară, mobilizarea la locul de muncă (MLM) și managementul arhivistic.
- Pe linie administrativă, compartimentul se subordonează Consiliului Local și Primarului Municipiului Toplița. Pe linie de specialitate, colaborează și raportează direct către Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Oltul” Harghita, Consiliul Județean Harghita, Instituția Prefectului Harghita, C.M.J. Harghita, Poliția Municipiului Toplița și Inspekția Teritorială ISCIR.
- – Atribuții specifice pe domenii ale Referentului Superior (cu cumul de funcții)
- **1. Pe linie de Cadru Tehnic P.S.I. și Șef SVSU (Legea nr. 307/2006)**
- **Organizare și planificare:** Elaborează dispozițiile Primarului, regulamentele și planurile de măsuri în domeniul apărării împotriva incendiilor. Participă activ la elaborarea și actualizarea Planului de Analiză și Acoperire a Riscurilor (PAAR) al municipiului Toplița.
- **Documentație tehnică:** Întocmește, actualizează și păstrează documentele operative, planurile de evacuare în caz de incendiu, instrucțiunile PSI pentru fiecare loc de muncă și evidența materialelor periculoase.
- **Control și monitorizare:** Planifică și efectuează controale periodice pe linie PSI la toate obiectivele Primăriei (sedii administrative, piețe) precum și la instituțiile și operatorii din subordinea Consiliului Local (școli, spital, companii locale). Înștiințează în scris Primarul cu privire la stările de pericol constatate.
- **Infrastructură tehnică:** Verifică permanent starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție (stingătoare, hidranți interiori/exteriori), monitorizează funcționarea sistemelor de detectare/semnalizare și ține evidența utilajelor/instalațiilor din localitate ce pot fi folosite în situații de urgență.
- **Instruire și simulări:** Organizează și efectuează instruirea introductiv-generală PSI pentru noii angajați și verifică instructajele periodice realizate de șefii de compartimente. Coordonează exercițiile de simulare a evacuării și completează fișele individuale de instructaj.
- **Managementul SVSU:** Organizează, pregătește lunar și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de incendiu, inundații, explozii sau alte catastrofe. Ține evidența aplicațiilor, a prezenței la pregătire și a calificativelor obținute de personalul voluntar.
- **2. Pe linie de Protecție Civilă și Agent de Inundații (Legea nr. 481/2004)**
- **Infrastructură de protecție:** Monitorizează starea tehnică și de întreținere a adăposturilor de protecție civilă (adăposturi ALA / buncăre) de pe raza municipiului și propune măsuri administrative pentru dotarea lor.
- **Alarmare publică:** Verifică periodic starea de funcționare a sistemului de înștiințare-

alarmare (sirene electrice/electronice) și participă la exercițiile naționale sau locale de testare.

- **Gestiunea crizelor:** Asigură funcționarea Secretariatului Tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență (CLSU) și sprijină logistica în caz de activare a Celulei de Criză.
- **Atribuții de Agent de Inundații:**
- Colaborează permanent cu Sistemul de Gospodărire a Apelor (SGA) pentru monitorizarea cursurilor de apă și a construcțiilor hidrotehnice de apărare.
- Întocmește Planul local de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și asigură publicarea extraselor.
- Întocmește și transmite operativ Rapoartele de sinteză privind efectele fenomenelor hidrologice periculoase conform legislației în vigoare.
- **Informare publică:** Desfășoară acțiuni de conștientizare a populației privind riscurile specifice zonei, semnificația codurilor de culori meteo/hidro și regulile de comportament în caz de dezastru.
- **3. Pe linie de Evidență Militară și Mobilizare la Locul de Muncă (MLM)**
- **Evidență și raportare:** Răspunde direct de evidența militară la nivelul instituției conform dispozițiilor legale emise de autorități; ține evidența strictă a salariaților Primăriei cu obligații militare.
- **Planificare specială:** Întocmește lucrările specifice pentru mobilizarea la locul de muncă (MLM) a angajaților în caz de stare de asediu, de urgență sau de război.
- **Cooperare inter-instituțională:** Prevede de comun acord cu S.T.P.S. Harghita, în Planul de mobilizare a economiei naționale, materialele și tehnica necesară intervenției.
- **Logistică de rezervă:** Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor de protecție individuală pentru populație și salariați și asigură aducerea oportună la sediu a personalului cu atribuții în protecția civilă în caz de ordin sau alertă.
- **4. Pe linie de Gestionar și Coordonator Arhivă (Legea nr. 16/1996)**
- **Reglementare internă:** Inițiază, organizează și aplică Nomenclatorul Arhivistic la nivelul registraturii și al tuturor compartimentelor aparatului de specialitate.
- **Preluare și evidență:** Asigură evidența tuturor documentelor intrate/ieșite din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă. Preia anual de la compartimente documentele create, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire.
- **Seleționare și eliminare:** Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei de selecționare a documentelor și întocmește formele legale pentru documentele cu termen de păstrare expirat, propuse spre eliminare sau retopire.
- **Relații externe:** Menține legătura instituțională și colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale pentru avizarea nomenclatoarelor și verificarea proceselor de selecționare.
- **5. Pe linie de Operator RSVTI (Autorizat ISCIR)**
- **Supraveghere tehnică:** Identifică, înregistrează și ține evidența centralizată a tuturor instalațiilor/echipamentelor din domeniul ISCIR (centrale termice, recipiente sub presiune, instalații de ridicat etc.) deținute de Primărie sau aflate în clădirile administrate de aceasta.
- **Autorizare și verificări:** Răspunde de pregătirea echipamentelor pentru verificările tehnice oficiale și participă activ la inspecțiile efectuate de inspectorii CNCIR / ISCIR.
- **Siguranță în exploatare:** Urmărește ca exploatarea instalațiilor să se facă exclusiv de către personal autorizat și calificat (electricieni, fochiști, liftieri etc., dacă este cazul) și interzice funcționarea echipamentelor care prezintă defecțiuni sau au scadența verificării depășită.

- **6. Pe linie de Inspector Securitate și Sănătate în Muncă - SSM (Legea nr. 319/2006)**
- **Prevenire și evaluare:** Participă la identificarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru locurile de muncă din cadrul instituției și propune măsuri în Planul de Prevenire și Protecție (PPP).
- **Reglementare SSM:** Elaborează instrucțiuni proprii de securitate a muncii, ținând cont de particularitățile compartimentelor din Primărie și de riscurile evaluate corelate cu desfășurarea activității.
- **Instruire personal:** Coordonează activitatea de instruire în domeniul SSM (introdutiv-generală, la locul de muncă și periodică). Verifică completarea, semnarea și păstrarea fișelor individuale de instructaj SSM pentru tot personalul instituției.
- – Limite de autoritate și obligații corelative în cadrul instituției
- În exercitarea atribuțiilor de control tehnic (PSI, Protecție Civilă, SSM și RSVTI), Referentul Superior are dreptul și autoritatea să **propună oprirea imediată a lucrărilor, oprirea funcționării unor utilaje/instalații sau interzicerea utilizării unor spații** dacă constată încălcări grave ale normelor de siguranță care pun în pericol iminent viața oamenilor sau integritatea bunurilor.
- Toți șefii de servicii, birouri și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Toplița, precum și directorii instituțiilor subordonate au obligația să pună la dispoziția Referentului Superior toate datele și documentele solicitate și să permită accesul neîngrădit în spațiile administrative în vederea efectuării controalelor.
- Șefii de compartimente au obligația legală de a preda anual către Gestionarul/Coordonatorul de Arhivă documentele create în anul precedent, legate, numerotate și inventariate conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat.

VIII. SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ

Poliția locală se subordonează direct Primarului municipiului Toplița și se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

(1) Poliția locală își desfășoară activitatea:

- în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Șef serviciu

Atribuții:

- Organizează, planifică, controlează și conduce întreaga activitate a Serviciului Poliție Locală Toplița, punând în practică prevederile Regulamentului propriu de organizare și funcționare a Poliției Locale Toplița;

- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător care îndeplinește cerințele serviciului;
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Analizează trimestrial activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- Asigură informarea operativă a Primarului, Consiliului Local, precum și a Poliției Municipiului despre evenimentele deosebite ce au avut loc în municipiul Toplița;
- 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 ordine 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 evaluările 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 însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- Întreprinde măsuri de aprovizionare, întreținere, păstrare, cunoaștere și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte mijloace tehnice din dotare sau amenajări destinate serviciului;
- Analizează contribuția funcționarilor publici din Serviciul Poliția Locală la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Toplița;
- Organizează sistemul de alarmare a personalului când situația o impune;
- Organizează activități de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- Conducerea poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidente riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
- Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;
- Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire;

- Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful serviciului emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin Serviciul poliția locală are în subordine următoarea structură organizatorică:

- **Compartiment ordine și liniște publică;**
- **Compartiment circulație pe drumurile publice și intervenție;**
- **Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal, protecția mediului, activitate comercială, evidența persoanelor;**

VIII.A. Compartiment ordine și liniște publică

Conducătorul structurii de ordine și liniște publică se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

Atribuții de coordonare:

- Organizează, planifică, coordonează, controlează și evaluează activitatea personalului din subordine;
- Întocmește graficele săptămânale și lunare cu repartizarea personalului din subordine în servicii și le prezintă spre aprobare șefului de serviciu;
- Înregistrează/ține evidența/ zilnic procesele-verbale în registrul de evidență a contravențiilor;
- Urmărește și răspunde pentru expirarea termenului legal de plată a sancțiunilor cu amenda;
- Întocmește adresele de punere în executare silită a sancțiunilor;
- Consemnează în registrul de evidență a contravențiilor procesele-verbale contestate în instanță, data confirmării primirii proceselor-verbale, amenzile plătite;
- Pregătește, înregistrează și înmânează agenților din teren procesele-verbale de îndeplinire a procedurii pentru comunicarea sancțiunilor;
- Ține evidența și îndosariază conform procedurii procesele-verbale împreună cu toate documentele anexe;
- Ține evidența carnetelor de procese-verbale, le înmânează agenților pe baza de semnătură și le retrage după completare;
- Redactează și înregistrează documente specifice (adrese, sesizări, etc);
- Asigură soluționarea cererilor, petițiilor, memoriilor, adreselor depuse de cetățeni, transmise de autorități centrale sau locale ale administrației publice, etc., repartizate de șefii ierarhici;
- Expediază corespondența după consemnarea fiecărui document în condica de predare-primire corespondență;
- Îndosariază documentele pe fiecare categorie în parte și le organizează în bibliorafturi pentru o cât mai bună manipulare;
- Asigură multiplicarea și punerea la dispoziția agenților a formularelor tipizate specifice;
- Înregistrează și pune la dispoziția agenților (inclusiv a celor de la Paza) registrele specifice;
- Anual, în luna ianuarie, efectuează arhivarea documentelor din cadrul serviciului în conformitate cu nomenclatorul arhivistic;
- Participă la misiuni de menținere a ordinii publice, din dispoziția șefilor ierarhici;
- Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei și altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc primăria;
- Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- Informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- Analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- Participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
- Ține evidența (gestionează), armamentul și muniția din dotare, documentele serviciului și a altor bunuri date în gestiune Serviciului de poliție locală;
- Consultă bazele de date, cu respectarea confidențialității acestora și a măsurilor de securitate, conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 și Directiva UE 95/46/CE;
- Deține autorizațiile necesare pentru a conduce autoturismele instituției la nivelul, cel puțin categoria B.

Atribuții de specialitate ale postului

- Acționează în zona de competență pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- Participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia manifestărilor publice, a adunărilor populare organizate pe teritoriul municipiului Toplița;
- Aplică legislația și actele administrative emise de autoritățile locale;
- Intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- Intervine la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, rezolvarea unor cazuri sociale;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- Sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- Controlează respectarea normelor legale privind afișajul public;
- Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei și altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc primăria;
- Acționează împreună cu poliția municipală, jandarmeria, inspectoratele locale pentru situații de urgență și alte autorități prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale, catastrofe și în situații de război;
- Asigură supravegherea parcarilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- Asigură ordinea publică, la solicitare, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;
- Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau

făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- Conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- Prezintă raportul scris în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate activitățile desfășurate, evenimentele constatate, informații de interes operativ și procesele – verbale de constatare a contravenției încheiate;
- Întocmește și prezintă lunar/trimestrial șefului ierarhic raportul de activitate privind acțiunile realizate în luna /trimestru anterior;
- Ține în permanentă legătură prin stație radio/telefon cu șeful serviciului/ direct/ Dispeceratul Serviciului;
- Să poarte în timpul serviciului uniforma specifică poliției locale, în funcție de anotimp și misiunea pe care o execută, (uniforma, baston de cauciuc, spary lacrimogen, catuse, stație de emisie recepție, pistol, carnet de cotițe, alte materiale necesare efectuării serviciului.);
- Consultă bazele de date, cu respectarea confidențialității acestora și a măsurilor de securitate, conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 și Directiva UE 95/46/CE;
- Deține autorizațiile necesare pentru a conduce autoturismele instituției la nivelul, cel puțin categoria

• **B. Atribuții privind planificarea activității**

- identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență al serviciului și face propuneri privind măsurile necesare în vederea adaptării la noile schimbări;

Atribuții cu caracter general:

- respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Șef Serviciu și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public „poliția locală a municipiului Toplița”, precum și Regulamentul de ordine interioară;
- respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
- asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înainte de începerea programului de lucru;
- participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- să efectueze numai activitățile prevăzute în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu aibă alte preocupări în timpul serviciului;
- să se prezinte la serviciu cu uniforma curată și călcată, să aibă un aspect îngrijit, să acorde atenție igienei personale, să evite bijuteriile, coafurile și accesoriile extravagante; barbatii vor fi tuns scurt și proaspat barbieriti;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile Serviciului de poliție locală;

Pe linia evidenței persoanelor:

- 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;
- 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;
- Execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei;
- Controlează cărțile de imobil;

Pe linia protecției mediului

- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi, respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității 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;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în limita competenței.

În domeniul Comercial.

- acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- controlează 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 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, agricol sau industrial;

VIII.B. Compartiment circulație pe drumurile publice și intervenție

Atribuții de specialitate ale postului

- 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 Municipiului Toplița, 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 Municipiului Toplița 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 Municipiului Toplița în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis, în temeiul dispozițiilor OUG nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice precum și al hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Toplița, 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 moped 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 Municipiului Toplița pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- Ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;
- Sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- Controlează respectarea normelor legale privind afișajul public;
- Asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei și altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni, precum și pentru punerea în executare a unor hotărâri judecătorești sau decizii ale primarului emise în litigii care privesc primăria;

- Acționează împreună cu poliția municipală, jandarmeria, inspectoratele locale pentru situații de urgență și alte autorități prevăzute de lege la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale, catastrofe și în situații de război;
- Asigură supravegherea parcarilor auto aflate pe domeniul public sau privat al primăriei, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri din administrarea primăriilor stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- Asigură ordinea publică, la solicitare, în interiorul școlilor, grădinițelor, unităților sanitare;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- Prezintă raportul scris în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate activitățile desfășurate, evenimentele constatate, informații de interes operativ și procesele – verbale de constatare a contravenției încheiate;
- Întocmește și prezintă lunar/trimestrial șefului ierarhic raportul de activitate privind acțiunile realizate în luna /trimestru anterior;
- Ține în permanentă legătură prin stație radio/telefon cu șeful serviciului/ direct/ Dispeceratul Serviciului;
- Să poarte în timpul serviciului uniforma specifică poliției locale, în funcție de anotimp și misiunea pe care o execută, (uniformă, baston de cauciuc, spary lacrimogen, catuse, stație de emisie recepție, pistol, carnet de cotițe, alte materiale necesare efectuării serviciului.);
- Consultă bazele de date, cu respectarea confidențialității acestora și a măsurilor de securitate, conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 și Directiva UE 95/46/CE;
- Deține autorizațiile necesare pentru a conduce autoturismele instituției la nivelul, cel puțin categoria B.

Atribuții privind planificarea activității

- identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență al serviciului și face propuneri privind măsurile necesare în vederea adaptării la noile schimbări;

Atribuții cu caracter general:

- respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Șef Serviciu și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public „poliția locală a municipiului Toplița”, precum și Regulamentul de ordine interioară;
- respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
- asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înainte de începerea programului de lucru;
- participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- să efectueze numai activitățile prevăzute în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu aibă alte preocupări în timpul serviciului;
- să se prezinte la serviciu cu uniformă curată și călcată, să aibă un aspect îngrijit, să acorde atenție igienei personale, să evite bijuteriile, cofaturile și accesoriile extravagante; barbatii vor fi tunsii scurt și proaspat barbieriti;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile Serviciului de poliție locală;

Pe linia evidenței persoanelor:

-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;

-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;

- Execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domiciliarii;

- Controlează cărțile de imobil;

Pe linia protecției mediului

- Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi, respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;

- Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;

- Veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;

- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

- Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității 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;

- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale în limita competenței.

În domeniul Comercial

- acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

- controlează 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 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, agricol sau industrial;

VIII.C. Compartiment disciplina în construcții și afișaj stradal, protecția mediului, activitate comercială, evidența persoanelor

Atribuții de specialitate ale postului

- Organizarea și exercitarea activității de control privind disciplina în construcții și afișajul stradal și a protecției mediului luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative,

pentru aceasta colaborând permanent cu Direcția Urbanism și arhitectul șef în vederea aplicării întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate.

- Organizează activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;
- Asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico-edilitare la amenajarea și folosirea eficientă a terenului din intravilan și teritoriul administrativ al municipiului, respectarea perimetrului constructibil și a regimurilor de construcție;
- Întocmește note de constatare în urma verificării în teren a cazurilor sesizate și propune măsuri de intrare în legalitate sau sancționează contravențional conform HCL-urilor municipiului Toplița;
- Întocmește un program anual de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificate fiecare stradă din raza administrativ teritorială a municipiului Toplița;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul construcțiilor și face propuneri în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor ilegale;
- Propune acționarea în justiție în vederea desființării vederilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu sau emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- Întocmește săptămânal rapoarte de activitate, precum și semestrial un raport privind respectarea programului de control, cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- Se documentează în permanență despre documentațiile de urbanism aprobate și autorizațiile de construire/desființare emise;
- Verifică toate sesizările cetățenilor privind disciplina în construcții și formulează răspuns în scris în termenul legal;
- Întocmește acte de constatare și control precum și rapoarte la verificările efectuate;
- Constată contravențiile sau infracțiunile prevăzute de Legea 50/1991 privind autorizarea în construcții și face propuneri de sancționare;
- Întocmește procesele verbale de contravenție și referatele în vederea aplicării prevederilor Legii 50/1991;
- Urmărește stadiul de conformare a măsurilor complementare dispuse prin actele de constatare și control sau prin procesele verbale de constatare și sancționare contravențională în ceea ce privește construcțiile neautorizate și întocmește la nevoie fișe de monitorizare a acestora;
- Întocmește și distribuie diverse somații, note de informare, invitații scrise necesare îndeplinirii activităților specifice privitoare la regularizarea situațiilor din aria de competență materială și teritorială;
- Urmărește realizarea lucrărilor/amenajărilor executate pe domeniul public pentru respectarea termenelor și a organizării corespunzătoare;
- Răspunde de întocmirea și completarea registrelor de procese verbale de contravenție;
- Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei de desfășurare a activității economice;
- Participă la acțiunile de dezmembrare/demolare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Toplița 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;

În domeniul protecția mediului.

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industrial, respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente 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 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;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- 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 stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale.

- 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, agricol sau industrial;
- 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 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;
- 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 activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

Atribuții în domeniul evidenței persoanelor:

- 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;
- Consultă bazele de date, cu respectarea confidențialității acestora și a măsurilor de securitate, conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 și Directiva UE 95/46/CE;
- 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;
- Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domiciliilor;
- controlează cărțile de imobil;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local;
- întocmește și prezintă săptămânal șefului ierarhic raportul de activitate privind acțiunile realizate în săptămâna anterioară;

Atribuții privind planificarea activității

- Identifică factorii generatori de schimbări în domeniul de competență al serviciului și face propuneri privind măsurile necesare în vederea adaptării la noile schimbări;

Atribuții cu caracter general:

- respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Șef Serviciu și informează atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;
- duce la îndeplinire prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;
- respectă prevederile actelor normative în vigoare ce au apărut în domeniul său de activitate;
- respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a serviciului „poliția locală a municipiului Toplița”, precum și Regulamentul de ordine interioară;
- respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
- asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înainte de începerea programului de lucru;
- participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate potrivit legii;
- să efectueze numai activitățile prevăzute în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu și să nu aibă alte preocupări în timpul serviciului;
- să se prezinte la serviciu cu ținută curată și călcată, să aibă un aspect îngrijit, să acorde atenție igienei personale, să evite bijuteriile, coafurile și accesoriile extravagante; barbatii vor fi tuns scurt și proaspăt barbieriti;
- întocmește și prezintă săptămânal șefului ierarhic raportul de activitate privind acțiunile realizate în săptămâna anterioară;
- Deține autorizațiile necesare pentru a conduce autoturismele instituției la nivelul, cel puțin categoria B.
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de șefii ierarhici, care privesc sau au legătură cu activitățile Serviciului de poliție locală;

IX. SERVICIUL BAZA SPORTIVĂ ȘI DE AGREMENT (CENTRUL WELLNESS BĂILE BANFFY, STADION, TEREN DE TENIS, TEREN BASCHET)

Șef serviciu - Atribuții:

- Propune în cadrul serviciului toate măsurile de ordine și disciplină privind comportamentul și munca salariaților din subordine;
- Ține evidența prezenței zilnice la lucru a salariaților din subordine prin intermediul condicii de prezență;
- Răspunde de administrarea, gestionarea resurselor alocate în cadrul serviciului;
- Aplică în cadrul compartimentului prevederile legislative referitoare la normele privind protecția muncii, paza contra incendiilor, paza avutului public, patrimoniul și inventarul, economia materialelor deficitare;
- Înaintează primarului spre aprobare actele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale;
- Acordă, și după caz, asigură asistența tehnică și îndrumarea metodologică tuturor persoanelor din subordine, coordonează activitatea acestora;
- Răspunde de întocmirea documentelor de achiziție a materiilor prime, materiale și obiecte de inventar;
- Răspunde de asigurarea întregii documentații pentru servicii, lucrări (devize, situații lucrări, contracte, recepții, propuneri pentru Programul Anual de Achiziție);
- Efectuează deplasări în interesul serviciului ori de câte ori este necesar;
- Urmărește permanent încadrarea în prevederile bugetare pentru activitatea de care răspunde;
- Încheie și semnează contracte în vederea bunei derulări a activității din cadrul Serviciului pe care le supune aprobării conducerii Primăriei municipiului Toplița;

- Răspunde de închirierea spațiilor și a obiectivelor din cadrul Serviciului;
- Răspunde de întreținerea și exploatarea corectă a obiectivelor și a mijloacelor fixe din dotare;
- Face propuneri privind nivelul taxelor aferente activităților din cadrul Serviciului pe care le înaintează serviciului de impozite și taxe în vederea aprobării acestora conform legislației în vigoare;
- Răspunde de inventarul mijloacelor fixe din cadrul Serviciului;
- Aduce la cunoștința conducerii primăriei, orice nereguli constatate în funcționarea Serviciului;
- Coordonarea și controlul personalului din subordine și gestionarea timpului de lucru a acestuia;
- Întocmirea foii colective de prezentă lunară a personalului din subordine și înaintarea acestuia serviciului resurse umane în vederea calculării drepturilor salariale;
- Răspunde de completarea la timp a documentelor (orarul obiectivelor, registrul de evidență, inventarul, procesele verbale de predare-primire etc);
- Constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către cei care le-au produs;
- Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri, competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul Local sau Primăria Municipiului Toplița;
- Răspunde de gestionarea inventarului Bazei sportive și de agrement (Centrul Wellness Băile Banffy, Stadion, teren de tenis, teren de baschet).

IX.A. Serviciul de gestionare a câinilor fără stăpân – structură cu 3 posturi, subordonată Serviciului Baza sportivă și de agrement, potrivit organigramei aprobate

Realizează atribuțiile privind câini fără stăpân:

- Capturarea transportarea câinilor fără stăpân din zona de acțiune la adăpostul destinat;
- Transportarea câinilor fără stăpân la bază;
- Transferarea câinilor de la mașină în boxe;
- Adăpostirea câinilor în țarcuri după mărime și vârstă;
- Întreținerea țarcurilor, curățirea periodică și dezinfectarea periodică;
- Hrănirea câinilor și adăparea lor corespunzătoare;
- Adăpostirea mamelor cu pui în același țarc, ferit de câinii mari și agresivi;
- Spălarea și dezinfectarea boxelor ramase goale;
- Spălarea și dezinfectarea mașinilor care au transportat cadavrele;
- Să asigure ajutor medicului veterinar pentru crotalierea și vaccinarea periodică, precum și la eutanasierea lor;
- Capturarea câinilor se face în următoarea ordine:
 - a) câinii care circulă liber, fără însoțitor, din preajma școlilor, a grădinițelor, a locurilor de joacă pentru copii, a parcurilor, a piețelor publice;
 - b) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în alte locuri publice decât cele prevăzute la lit. a);
 - c) câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale localităților;
- Personalul este obligat să respecte normele specifice de protecția muncii;
- Este interzisă mutarea câinilor fără stăpân din zona în care se află în altă zonă;
- Utilizarea substanțelor stupefiante la mobilizarea câinilor fără stăpân va fi efectuată numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Este interzisă lovirea, rânirea, mutilarea în orice mod a câinilor;

- În cadrul activității de capturare a câinilor fără stăpân, imediat după capturarea acestora se va completa formularul individual de capturare;
- În vederea recuperării câinilor nerevendicați, proprietarii vor achita contravaloarea sumelor cheltuite pe perioada staționării;
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;

Acordarea de asistență în specialitatea veterinară câinilor fără stăpân:

- Acordarea de asistență medicală în funcție de nevoile pacientului în general câini;
- Să asigure participarea la activitățile specifice unui cabinet medical;
- Să asigure primirea, înregistrarea și identificarea câinilor;
- Să asigure efectuarea investigațiilor clinice și interclinice;
- Să asigure administrarea tratamentelor indicate;
- Să asigure alegerea instrumentelor/materialelor necesare tratamentului;
- Să asigure completarea documentelor de evidență a medicamentelor și a pacienților câini;
- Să asigure completarea documentelor de evidență clinică medicală;
- Să-și asume responsabilitatea acțiunii în cazul urgențelor;
- Să observe la internare simptomele și starea pacientului câine, să măsoare și să înregistreze funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune să îngrijească pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și evoluției;
- Să noteze recomandările făcute la vizita în caietul destinat acestui scop;
- Să efectueze următoarele tehnici medicale: administrare de medicamente pe cale orală, injectabilă (intramusculară, intravenoasă, subcutanată) cutanată prin sondaje, efectuarea de perfuzii (cu sau fără montare de branule) efectuarea de pansamente;
- Să efectueze procedurile terapeutice, tratamente și investigațiile necesare;
- Să răspundă de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări din foaia de observație;
- Să asigure păstrarea și utilizarea instrumentarului și a aparaturii din dotare;
- Răspunde de calitatea lucrărilor pe care le efectuează;

IX.B. Serviciul Baza sportivă și de agrement – atribuțiile personalului de execuție

Atribuții:

- Coordonează, organizează și controlează activitatea sportivă și de agrement;
- Gestionarea inventarului Compartimentului Baza sportivă și de agrement (Centrul Wellness Băile Banffy, Stadion, teren de tenis, teren de baschet);
- Comandă și recepționează produsele pentru curățenie și igienizare necesare întreținerii curățeniei;
- Recoltează zilnic probe și efectuează analize fizico-chimice ale apei de îmbăiere și ține evidența rezultatelor;
- Recoltează periodic (la 2 săptămâni) probe ale apei de îmbăiere și le expediază la DSP Harghita pentru analize fizico-chimice și microbiologice și ține evidența rezultatelor și le afișează la loc vizibil;
- Se ocupă de păstrarea ordinii (ocuparea spațiilor disponibile), disciplinei și curățeniei (desfășurarea unor activități de prestări servicii în limite legale respectând Regulamentul intern);
- În exercitarea atribuțiilor, urmărește deservirea amabilă, promptă a clienților folosind un limbaj decent în relație cu aceștia, precum și cu colegii și șefii ierarhici;
- Acordă sprijin colegilor în rezolvarea cu celeritate a problemelor care pot apărea în scopul asigurării unor servicii prompte și de calitate pentru clienții Centrului SPA;
- Nu permite accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului în centrul SPA;

- Nu permite introducerea băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice sau periculoase în incinta Centrului SPA;
- Nu permite accesul persoanelor suspecte de a fi purtătoare de boli transmisibile (ciuperci, eczeme, răni, viroze, infecții vizibile, etc);
- Utilizează, exploatează, supraveghează, întreține și repară centrala termică, echipamentele și sistemele termice și termo-electrice din dotarea Centrului SPA, intervine cu promptitudine prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale instalațiilor;
- Se ocupă de păstrarea în funcțiune la parametri optimi a tuturor echipamentelor și instalațiilor termice și termo-electrice din dotarea centrului SPA;
- În exercitarea atribuțiilor, urmărește exploatarea corectă conform indicațiilor tehnice, urmărind randamentul optim al tuturor instalațiilor și echipamentelor din dotare;
- Acordă și solicită sprijin colegilor în rezolvarea cu celeritate a problemelor care pot apărea în scopul asigurării unor servicii prompte și de calitate pentru clienții Centrului SPA;
- Răspunde de reglajul și buna funcționare a tuturor echipamentelor și instalațiilor în scopul deservirii cu servicii de calitate a clienților Centrului SPA;
- Identifică și remediază eventualele defecțiuni ale echipamentelor și sistemelor termice și/sau termo-electrice din dotare pentru prevenirea unor posibile accidente;
- Realizează lucrări de revizie a instalațiilor și echipamentelor termice și/sau termo-electrice în vederea eliminării întreruperilor activității de deservire a clienților Centrului SPA;
- Ia măsuri de economisire a combustibilului, ține evidența strictă a consumului (săptămânal, lunar, trimestrial, anual);
- Întocmește și respectă graficul de funcționare al Centralei termice;
- În sezonul rece va lua măsuri de protejare a instalațiilor contra înghețului;
- Este interzisă depozitarea în punctul termic a oricăror materiale și substanțe, în special a celor inflamabile sau cu pericol de explozie;
- Răspunde de buna funcționare a hidranților interiori și exteriori;
- Verifică zilnic gradul de etanșeitate al garniturilor și traseelor de conducte termice, anunța șeful ierarhic despre eventualele defecțiuni și ia măsuri de remediere a acestora;
- Anunță de îndată superiorul ierarhic despre orice neregulă constatată;
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice disfuncționalitate sau funcționare defectuoasă a instalațiilor și echipamentelor din dotare pentru evitarea gâtuirilor activității de deservire a clienților centrului sau punerea în pericol a clienților sau personalului Centrului SPA;
- Colaborează cu restul personalului acordând sprijin la nevoie pentru realizarea obiectivului principal, acela de a asigura servicii prompte și de calitate, clienților Centrului SPA;
- Gestionează și utilizează corespunzător materialele și aparatura pe care o deține în conformitate cu normele tehnice și instrucțiunilor de utilizare;
- Efectuarea și întreținerea curățeniei în încăperile Centrului SPA, asigură dezinfecția și igienizarea;
 - Efectuează lucrări de întreținere și exploatare la centrala termică de la stadion și CSS Toplița cu respectarea prevederilor și reglementărilor tehnice de specialitate și ale normativelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instrucțiunile producătorilor;
 - Administrează teren tenis de câmp, teren de baschet;
 - Efectuează lucrări de întreținere, reparații în funcție de situație la stadion, teren tenis de câmp, teren de baschet și sediul CSS Toplița;
 - Efectuează lucrări de întreținere a spațiilor verzi care aparțin de stadion;
 - Efectuează lucrări de reparare, întreținere, curățenie și administrare a pistei de alergare, heliport, parcare din incinta stadionului, teren sintetic, tribună și vestiare;
 - Execută lucrări de întreținere și reparare a materialului de pregătire și concurs pentru secțiile CSS Toplița;

- Execută lucrări de dulgherie și construcții din lemn pentru întreținere;
- Execută lucrări de tundere gazon de la stadion;
- Verifică permanent instalațiile din subordine și remediază orice avarie apărută;

X. COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII

Șef formație muncitori/Șef coloană

Atribuții:

- la măsurile necesare pentru executarea lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor, pietelor, podurilor, podețelor și a altor lucrări de gospodărie municipală;
- Coordonează activitatea de întreținere și reparare a mașinilor și utilajelor Primăriei;
- Coordonează activitățile în care sunt implicate utilajele din parcul auto al Primăriei;
- Propune în cadrul compartimentului toate măsurile de ordine și disciplină privind comportamentul și munca salariaților din subordine;
- Ține evidența prezenței zilnice la lucru a salariaților din subordine prin intermediul condicii de prezență;
- Răspunde de administrarea, gestionarea resurselor alocate în cadrul serviciului;
- Aplică în cadrul compartimentului prevederile legislative referitoare la normele privind protecția muncii, paza contra incendiilor, paza avutului public, patrimoniu și inventarul, economia materialelor deficitare;
- Participă în calitate de membru la activitățile Comisiei de circulație rutieră din municipiul Toplița;
- Asigură semnalizarea rutieră a drumurilor și parcărilor aparținând primăriei municipiului Toplița;
- Înaintează primarului spre aprobare actele de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale;
- Coordonează activitatea de întreținere și reparații a rețelei publice de iluminat;
- Întocmește documentațiile necesare pentru decontarea lucrărilor de reparații și întreținere, executate la rețeaua de iluminat public;
- Asigură îndepărtarea zăpezii și participă la înlăturarea urmărilor calamităților naturale;
- Acordă, și după caz, asigură asistența tehnică și îndrumarea metodologică tuturor persoanelor din subordine, coordonează activitatea acestora;
- În cadrul activității administrativ-gospodărești gestionează mijloacele fixe și materiale;
- Răspunde de întocmirea documentelor de achiziție a materiilor prime, materiale și obiecte de inventar;
- Răspunde de asigurarea întregii documentații pentru servicii, lucrări (devize, situații lucrări, contracte, recepții, propuneri pentru Programul Anual de Achiziție);
- Asigură întreținerea și exploatarea autoturismelor din dotarea primăriei și efectuează deplasări în interesul serviciului cu acesta ori de câte ori este necesar;
- Urmărește permanent încadrarea în prevederile bugetare pentru activitatea de care răspunde;
- Încheie și semnează contracte în vederea bunei derulări a activității din cadrul Compartimentului pe care le supune aprobării conducerii Primăriei municipiului Toplița;
- Răspunde de închirierea spațiilor și a obiectivelor din cadrul Direcției;
- Răspunde de întreținerea și exploatarea corectă a obiectivelor și a mijloacelor fixe din dotare;
- Face propuneri privind nivelul taxelor aferente activităților din cadrul Compartimentului, pe care le înaintează serviciului de impozite și taxe în vederea aprobării acestora conform legislației în vigoare;
- Răspunde de inventarul mijloacelor fixe din cadrul Compartimentului;
- Răspunde de autorizarea activităților din cadrul Compartimentului;
- Aduce la cunoștința conducerii primăriei, orice nereguli constatate în funcționarea Compartimentului;
- Propune nominalizarea parcarilor auto din centrul municipiului în vederea amenajării acestora;
- Răspunde de întocmirea și respectarea programului de lucru și a orarului la activitățile din cadrul Compartimentului;
- Coordonează și controlul personalului din subordine și gestionarea timpului de lucru a acestuia;

- Întocmirea foii colective de prezentă lunară a personalului din subordine și înaintarea acestuia serviciului resurse umane în vederea calculării drepturilor salariale;
- Răspunde de completarea la timp a documentelor (orarul obiectivelor, registrul de evidență, inventarul, procesele verbale de predare-primire etc);
- Constată producerea pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către cei care le-au produs;
 - Administrarea, coordonarea și asigurarea funcționării parcului auto;
 - Intervenția pentru rezolvarea deficiențelor apărute în derularea transportului;
 - Urmărirea desfășurării curselor și încadrarea în termenele stabilite;
 - Asigurarea fluxului de informații dinspre și către șoferi;
 - Verificarea rutelor, cheltuielilor de cursă și respectarea normelor AETR;
 - Preluarea și executarea comenzilor de transport;
 - Organizează și controlează activitatea șoferilor în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță;
 - Coordonează și instruește șoferii din cadrul Primăriei;
 - Actualizează documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovinetă, RCA, dovadă tahograf și limitare de viteză) precum și ale conducătorilor auto (fișă medicală, aviz psihologic);
 - Administrarea, coordonarea, gestionarea și asigurarea funcționării parcului auto;
 - Predă și primește pe bază de proces verbal de recepție autovehiculele în exploatarea conducătorilor auto;
 - Verifică dotarea autovehiculelor utilizate la transportul rutier de marfă în traficul național cu aparate tahografe omologate, instalate și sigilate conform prescripțiilor tehnice, aparate ce trebuie să se afle în funcțiune pe toată durata cursei;
 - Verifică documentele aferente transporturilor efectuate;
 - Planifică și alocă flota firmei pentru optimizarea transporturilor, încadrarea în termenele stabilite și reducerea cheltuielilor cu respectarea normelor AETR;
 - Ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
 - Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașini și utilaje;
 - Supervizează efectuarea reviziilor tehnice;
 - Asigură permanent mașini și utilaje în stare de funcționare pentru zonele desemnate;
 - Asigură respectarea graficului de livrări pentru punctele de lucru;
 - Stabilește planul de transport în funcție de cantitatea/traseu și justificarea economică a fiecărei curse;
 - Monitorizează derularea transportului de la încărcare și până la descărcare;
 - Intervine în momentul în care apar probleme în derularea transportului, intervine pentru rezolvarea deficiențelor apărute în derularea transportului;
 - Întocmește diverse situații cu privire la transporturile efectuate;
 - Întocmirea de rapoarte către superiori - săptămânale și/sau la cerere;
 - Asigură necesarul de piese de schimb și ansamble pentru toate utilajele din dotarea Primăriei;
 - Întocmește F.A.Z.-urile;
 - Verifică obiectivitatea și oportunitatea necesarului de piese de schimb;
 - Verifică modul de înlocuire a pieselor și calitatea reparațiilor la utilaje;
 - Planifică utilajele la reparația curentă 1 și 2, la reviziile tehnice inclusiv capitale;
 - Verifică starea de funcționare a utilajelor atât la pornire cât și la terminarea lucrului;
 - Verifică orele de funcționare să fie în concordanță cu foile de lucru;
 - Verifică consumul de combustibil și lubrifianți, acționând împotriva risipei;
 - Răspunde de dotarea tehnică a tuturor utilajelor;
 - Verifică iluminatul public (stradal) pe raza orașului, raportând orice nereguli constatate;
 - Periodic face raportări în privința remedierii tuturor defecțiunilor, pe care le va înainta firmei de specialitate pentru rezolvare;

- Propune măsuri de îmbunătățire a sistemului de iluminat public;
- Toate neregulile constatate, atât privind starea utilajelor, cât și a iluminatului public le va aduce la cunoștința șefului ierarhic pentru luarea măsurilor urgente care se impun.

Atribuții specifice muncitorilor:

- Executarea de lucrări de întreținere și repararea drumurilor naționale, precum și a celorlalte drumuri și străzi de pe raza administrativ teritorială a municipiului Toplița;
- Efectuarea de plombări, acoperirea gropilor cu balastru, nisip și criblură, asfalt;
- Efectuarea de diferite lucrări de întreținerea spațiilor verzi, parcuri și peluze;
- Executarea de lucrări de reparare și întreținere a podurilor și podețelor din municipiul Toplița;
- Executarea de lucrări de reparare și întreținere a clădirilor aparținând patrimoniului public și privat al Consiliului Local;
- Efectuează paza obiectivului „depozit tehnic”;
- Execută și operațiuni aferente fochistului de la următoarele obiective: hala piața de zi, stadion, depozit tehnic precum și supravegherea integrității depozitului;
- Efectuarea de lucrări de mecanică, lăcătușărie, sudură;
- Execută lucrări calificate de zidărie, rostuit, tencuit, zugrăvit;
- Execută lucrări de dulgherie și construcții din lemn;
- Execută lucrări de montat gresie și faianță;
- Execută lucrări la întreținerea terasamentelor, parapetelor;
- Execută lucrări la întreținerea indicatoarelor rutiere, vopsirea, înlocuirea celor deteriorate;
- Execută lucrări calificate de tâmplărie și dulgherie;
- Execută lucrări de construcție de poduri, acoperișuri, șarpante etc;
- Efectuează lucrări de montare și demontare cofraje, schele, eșafodaje;
- Montează elementele iluminatoarelor, fermelor și a altor elemente;
- Execută curățarea instalațiilor de evacuare a gazelor de ardere(coșuri de fum), precum și a canalelor de ventilație;
- Acordă asistență cu privire la curățarea, exploatarea și punerea în operă a coșurilor de fum;

XI. COMPARTIMENT MODERNIZAREA STRĂZILOR ÎN VEDEREA DEZVOLTĂRII CĂILOR DE CIRCULAȚIE

Maistru - Atribuții:

- Administrează, gestionează și răspunde de bunurile aflate în inventarul Primăriei municipiului Toplița;
- Gestionează, administrează și răspunde de modul de aprovizionare cu materiale consumabile precum și celelalte obiecte și bunuri necesare pentru derularea activității specifice din cadrul Primăriei municipiului Toplița, în conformitate cu Legea achizițiilor publice;
- Întocmește documentele privind gestionarea materialelor și mijloacelor fixe;
- Întocmește evidențele primare privind eliberarea materialelor de magazie;
- Este obligat să păstreze bunurile potrivit prescripțiilor tehnice și să prevină sustragerile și orice formă de risipă, să le ferească de degradare;
- În activitatea de depozitare, manipulare și conservare a bunurilor materiale are obligația să asigure recepția, depozitarea și conservarea corespunzătoare, astfel încât să se mențină calitatea și integritatea produselor;
- Asigurarea unei gestionări și evidențe stricte a bunurilor materiale și a integrității patrimoniului ncredințat spre gospodărire;
- Răspunde de aprovizionarea tehnico-materială a instituției și întocmește documentele de achiziție conform normelor legale în vigoare;

- Coordonează, conduce și supraveghează echipa de beneficiari ai Legii nr.196/2016 precum și a celor ce prestează munca în folosul comunității;
- Ține legătura cu juristul Primăriei în privința efectuării orelor celor ce prestează munca în folosul comunității;
- Ține legătura cu personalul de la asistență socială cu privire la dosarele celor ce beneficiază de Legea 196/2016.

Atribuții specifice șoferilor:

- Execută conducerea, exploatarea și întreținerea camionului, buldoexcavator, tractorului, buldozerului, autogrederului, cilindrului compactor precum și a altor utilaje din dotarea Primăriei municipiului Toplița atunci când situația o impune;
- Efectuează transportul elevilor de pe raza municipiului Toplița zilnic conform planificării șefului ierarhic;
- Execută lucrări de transport și încărcat diferite materiale, conform planificării șefului de echipă;
- Participă cu utilajul din dotare la lucrările de repararea străzilor, podurilor și podețelor și la dezăpezire;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Aducerea la cunoștința șefului ierarhic despre orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- la măsuri urgente pentru repararea și punerea în circulație a utilajelor defecte;

Atribuții specifice muncitorilor:

- Executarea de lucrări de întreținere și repararea drumurilor naționale, precum și a celorlalte drumuri și străzi de pe raza administrativ teritorială a municipiului Toplița;
- Efectuarea de plombări, acoperirea gropilor cu balastru, nisip și criblură, asfalt;
- Efectuarea de diferite lucrări de întreținerea spațiilor verzi, parcuri și peluze;
- Executarea de lucrări de reparare și întreținere a podurilor și podețelor din municipiul Toplița;
- Executarea de lucrări de reparare și întreținere a clădirilor aparținând patrimoniului public și privat al Consiliului Local;
- Efectuează paza obiectivului „depozit tehnic”;
- Execută și operațiuni aferente fochistului de la următoarele obiective: hala piața de zi, stadion, depozit tehnic precum și supravegherea integrității depozitului;
- Efectuarea de lucrări de mecanică, lăcătușărie, sudură;
- Execută lucrări calificate de zidărie, rostuit, tencuit, zugrăvit;
- Execută lucrări de dulgherie și construcții din lemn;
- Execută lucrări de montat gresie și faianță;
- Execută lucrări la întreținerea terasamentelor, parapetelor;
- Execută lucrări la întreținerea indicatoarelor rutiere, vopsirea, înlocuirea celor deteriorate;
- Execută lucrări calificate de tâmplărie și dulgherie;
- Execută lucrări de construcție de poduri, acoperișuri, șarpante etc;
- Efectuează lucrări de montare și demontare cofraje, schele, eșafodaje;
- Montează elementele iluminatoarelor, fermelor și a altor elemente;
- Execută curățarea instalațiilor de evacuare a gazelor de ardere(coșuri de fum), precum și a canalelor de ventilație;
- Acordă asistență cu privire la curățarea, exploatarea și punerea în operă a coșurilor de fum;

XII. SERVICIUL PARCURI ȘI ZONE VERZI

Atribuții – șef serviciu

- Răspunde de amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din municipiul Toplița;
- Organizează, coordonează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- Stabilește programul de lucru zilnic în funcție de graficul de lucrări prestabilit și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a personalului din subordine;
- Se preocupă de asigurarea necesarului de forță de muncă, astfel încât să se realizeze activitățile programate;
- Răspunde de gestionarea și reactualizarea periodică a Registrului local al spațiilor verzi;
- Răspunde în cadrul Comisiei de tăieri de toaletarea/tăierea arborilor din spațiile verzi; obține avizele necesar de la organele competente; răspunde la solicitările cetățenilor referitoare la aceste lucrări;
- Întocmește planurile/schițele de amenajare a spațiilor verzi;
- Face propuneri privind fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli necesar desfășurării activității serviciului și urmărește permanent încadrarea în prevederile bugetare pentru activitatea de care răspunde;
- Întocmește referatele de necesitate și efectuează achizițiile publice directe pentru aprovizionarea cu: semințe și butași de flori, arbori și arbuști ornamentali, produse agrochimice, substraturi de înmulțire, produse igienico-sanitare, unelte de lucru, alte obiecte de inventar necesare desfășurării activității;
- Verifică modul de întocmire a procedurilor operaționale și inițiază măsuri pentru actualizarea acestora;
- Identifică factorii de risc la nivelul serviciului și stabilește măsurile de gestionare a acestora;
- Îndeplinește măsurile propuse prin Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial aprobat la nivelul entității;
- Elaborează Raportul anual privind monitorizarea performanțelor la nivelul serviciului;
- Răspunde de realitatea, legalitatea și veridicitatea datelor înscrise în actele și documentele care sunt întocmite în cadrul serviciului;
- Asigură informarea permanentă a Primarului în ceea ce privește activitatea serviciului și, la solicitare, întocmește un raport de activitate al serviciului;
- Asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul său de activitate persoanelor din subordine;
- Asigură și răspunde de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, care au legătură cu domeniul de activitate a serviciului;
- Constată și aduce la cunoștință șefului ierarhic superior contravențiile efectuate de diverse persoane prin nerespectarea Regulamentului de organizare, dezvoltare și întreținere a spațiilor verzi;
- Răspunde de aplicarea normelor P.S.I. și a normelor de securitate și sănătate în muncă a personalului din subordine;
- Respectă programul de lucru;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate de către șeful ierarhic superior;

XII. SERVICIUL PARCURI ȘI ZONE VERZI – atribuțiile personalului de execuție Atribuții

– muncitor

- Efectuează lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi;
- Producerea de material dendro-floricol: semănat, repicat, butășit și înrădăcinat butași;

- Lucrări de înființare a răsadnițelor;
- Săpat ronduri și rabate;
- Plantat cu flori ronduri și rabate;
- Lucrări de întreținere a plantelor floricole din sere, răsadnițe și spații verzi amenajate, respectiv: udat, plivit, prășit, fertilizat, tratamente fitosanitare)
- Lucrări de întreținere a suprafețelor cu gazon(udat, fertilizat, tuns, tratamente fitosanitare);
- Cosit, adunat și evacuat iarba; greblat și adunat frunze din spațiile verzi;
- Erbicidat alei, trotuare și alte suprafețe pavate;
- Plantat arbori, arbuști, trandafiri gard viu și lucrări specifice de întreținere a acestora;
- Pregătirea amestecurilor de pământ;
- Recoltat semințe și butași în vederea asigurării materialului de înmulțire;
- În sezonul rece asigură aprovizionarea cu lemne și încălzirea serelor;
- Efectuează și alte lucrări în cadrul serviciului, respectiv: reparații sere, cuptoare, unelte, etc.;
- Răspunde de exploatarea instalațiilor de încălzire conform normativelor în vigoare și de uneltele, motouneltele și materialele aflate în dotare;
- Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I. la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru și nu consumă băuturi alcoolice;
- Persoana responsabilă întreține și răspunde de autoutilitara aflată în dotarea serviciului, asigurând transportul de persoane, unelte, material dendro-floricol, etc. în cadrul activităților de amenajare și întreținere a spațiilor verzi; respectă normele privind circulația pe drumurile publice;
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii Primăriei și a șefilor ierarhici.

XIII. COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT CULTURĂ

Este direct subordonat Primarului municipiului Toplița.

Casa de Cultură desfășoară activități și proiecte în domeniul educației permanente, al culturii tradiționale și al creației populare prin organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice și de educație permanentă, ocupându-se și de relațiile cu unitățile de învățământ, așezămintele culturale, ș. a., zonale, regionale și/sau naționale.

Maestru de lumini-sunet:

- Elaborarea soluțiilor pentru sonorizarea spectacolelor sau a unor evenimente culturale și sociale;
- Sonorizarea încăperilor și a spațiilor deschise în care se desfășoară spectacole sau diverse evenimente culturale și sociale;
- Asigurarea efectelor sonore în timpul spectacolelor sau a unor evenimente culturale și sociale;
- Efectuarea înregistrărilor utilizând aparatura din dotare;
- Asigurarea stării de funcționare a aparaturii de sonorizare;
- Elaborarea de soluții pentru iluminarea spectacolelor sau a unor evenimente culturale și sociale;
- Amplasarea aparaturii pentru efecte luminoase;
- Asigurarea efectelor luminoase în timpul spectacolelor sau a unor evenimente culturale și sociale;
- Utilizează rațional timpul de lucru și materialele, instrumentele și echipamentele de lucru din dotare;
- Aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice disfuncționalitate ce poate să apară în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a primăriei municipiului Toplița și codul de conduită al personalului contractual;
- Se interzice consumul de alcool în timpul serviciului sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

- Respectarea programului de lucru;
- Respectarea normelor de protecție a muncii la locul de muncă;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz;

XIV. CENTRUL NAȚIONAL DE INFORMARE TURISTICĂ

Este structură funcțională direct subordonată Primarului municipiului Toplița.

Obiective generale: implementarea planurilor privind promovarea turistică, în calitate de instrument instituțional principal de informare și promovare turistică

Obiective specifice: promovarea potentialului turistic al municipiului Toplița, a zonei și creșterea vizibilității destinației turistice Toplița

Atribuții:

Director (consilier) Centru de Informare Turistică

- Administrarea și întreținerea Centrului Național de Informare și Promovare Turistică Toplița;
- Asigurarea resurselor și a materialelor informative pe tot parcursul funcționării centrului;
- Sprijinirea Serviciului Proiecte, Investiții, Achiziții, Administrativ în elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a turismului în municipiul Toplița;
- Întocmirea unei baze de date cu agenții economici din municipiul Toplița și din județul Harghita implicați în turism și cu punctele de atracție din zonă;
- Organizarea și participarea la târguri și expoziții naționale și internaționale de turism;
- Furnizarea de informații administratorului paginii de internet a centrului pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia;
- Recrutarea de noi membri (când este cazul) și păstrarea legăturii cu actualii membri;
- Sprijină Serviciul Proiecte, Investiții, Achiziții, Administrativ în inițierea și derularea de proiecte în domeniul turismului;
- Sprijină Direcția Economică în elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;
- Participă împreună cu serviciile/ compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Toplița la crearea unor parteneriate cu privire la potențialul turistic între tour-operatorii de turism, care să contribuie la dezvoltarea turismului în municipiul Toplița;
- Preluarea bunelor practici de la parteneri sau tour-operatori în ceea ce privește dezvoltarea turismului la nivel local și regional;
- Organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului în municipiul Toplița;
- Colaborarea cu operatorii locali din domeniul turismului, asociații, organizații, fundații, școli, instituții publice, etc la desfășurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului;
- Colaborarea cu centre de informare turistică județene, naționale, cu alte organizații turistice, precum și cu posturi de radio, TV, presă scrisă, etc, pentru promovarea municipiului Toplița ca destinație turistică;
- Conceperea, imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- Sprijină compartimentele desemnate de către reprezentantul UAT la crearea și distribuirea calendarului și programului de evenimente socio-culturale tradiționale specific zonei;
- Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, R.O.I. a Primăriei municipiului

Toplița și Codul de conduită al personalului contractual;

- Respectă programul de lucru;
- Respectă normele de protecție a muncii la locul de muncă;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

Agent de Turism:

1. Consiliază personalul din cadrul compartimentului pe aspecte de managementul riscurilor;
2. Analizează Formularele de alertă la risc;
3. Elaborează Registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
4. Asistă persoana care identifică riscul la elaborarea Fișei de urmărire a riscului;
5. Urmărește implementarea măsurilor de control din Planul de măsuri;
6. Elaborează Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe compartiment;
7. Asigură resursele și materialele informative necesare desfășurării activității Centrului de Informare Turistică;
8. Întocmește o bază de date cu agenții economici din municipiul Toplița și din județul Harghita implicați în activitatea de turism;
9. Întocmește o bază de date cu punctele turistice din zonă, traseele turistice, etc;
10. Inițiază și derulează proiecte în domeniul turismului;
11. Participă împreună cu directorul CNIPT la elaborarea de studii și analize pe domenii de interes turistic;
12. Furnizează informații turiștilor și obține informații personal, prin telefon, e-mail, accesarea internetului, etc în vederea propunerii de călătorii, trasee, rute turistice;
13. Descrie turiștilor oferta turistică și oferta de servicii turistice a municipiului Toplița, a zonei învecinate și a județului Harghita;
14. Oferă informații turistice despre produsele turistice din localitate și din împrejurimi;
15. Întâmpină turiștii, oaspeții, vizitatorii în sediul CNIPT sau pe teren atunci când este nevoie;
16. Înregistrează, ține evidența nr. de turiști care intră în sediul CNIPT Toplița, cu respectarea normelor GDPR
17. Stabilește întâlniri și colectează informații de la respondenții la sondaje sau din aplicații pentru servicii;
18. Contribuie la planul de marketing al destinației Toplița și al CNIPT Toplița;
19. Concepe împreună cu directorul CNIPT Toplița materiale de informare și promovare turistică și tipărituri;
20. Furnizează date și informații corecte informaticianului pentru ca acesta să le încarce pe pagina web a CNIPT Toplița, respectiv www.info-toplița.ro;
21. Verifică periodic dacă datele de pe site-ul www.info-toplița.ro sunt corecte și actuale;
22. Solicită operatorilor de turism din localitate date, fotografii, informații referitoare la serviciile, tarifele, programul, activitățile, etc pe care aceștia le desfășoară în vederea informării corecte a turiștilor-prezenți în sediul centrului, sau a celor ce solicită diverse date telefonic, prin mesaje pe rețelele de socializare sau accesarea site-lui, etc.
23. Postează pe pagina proprie de Facebook/ Instagram a CNIPT-ului informații cu caracter turistic, evenimente, acțiuni, redistribuie postări ale operatorilor din turism;
24. Completează ori de câte ori este nevoie standul/ rafturile cu materiale de promovare turistică, expune/ înlocuiește afișe la avizierul Centrului;
25. Verifică stocurile de materiale de informare și promovare turistică;
26. Asigură servicii de ghidare turistică dacă este cazul;
27. Să dea dovadă de o foarte bună cunoaștere a destinației turistice Toplița, și a întregii zone, se

informează continuu de pe site-ul ministerului de resort despre noile unități de cazare, și alimentație publică clasificate și despre alte date cu caracter turistic importante (pârții și trasee turistice omologate, ghizi de turism licențiați, etc), sau din alte mijloace despre noi puncte gastronomice locale, noi activități sau modalități de petrecere a vacanțelor, a concediilor, a taberelor, a timpului liber, etc;

28. Să dea dovadă de tact, diplomație și o foarte bună comunicare interpersonală;
29. Să fie preocupată și implicată în asigurarea unei calități a muncii pe care o presupune activitatea în industria ospitalității;
30. Participă la târguri de turism, infotripuri, acțiuni turistice organizate de Ministerul Turismului, agenții de turism, asociații de turism, etc;
31. Concepe programe turistice și participă la organizarea de infotripuri pe plan local, evenimente, etc pentru promovarea destinației turistice Toplița;
32. Să ofere informații turiștilor din municipiul Toplița despre destinațiile promovate de către Centrul Național de Informare și Promovare Turistică Toplița;
33. Planificarea, organizarea și coordonarea programelor turistice interne;
34. Promovarea programelor, ofertelor și pachetelor turistice oferite de Centrul Național de Informare și Promovare Turistică din municipiul Toplița;
35. Participarea la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale;
36. Conceperea și realizarea de oferte turistice;
37. Prospectarea pieței de profil în vederea optimizării continue a serviciilor, având ca scop final realizarea obiectivelor asumate;
38. Răspunde pentru desfășurarea și finalizarea cu succes a parteneriatelor turistice angajate (dacă este cazul);
39. Asigură existența materialelor de informare, promovare și publicitare ale Centrului Național de Informare și Promovare Turistică din municipiul Toplița;
40. Actualizarea bazei de date și informații cu privire la obiectivele turistice ale municipiului Toplița;
41. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a CNIPT Toplița, a Primăriei municipiului Toplița și Codul de conduită al personalului contractual;
42. Respectarea programului de lucru;
43. Respectarea normelor de protecție a muncii la locul de muncă;
44. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor defectuoasă atrage după sine răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.

1. Compartiment secretariat-cabinet primar și Compartiment ghișeu unic – relații publice sunt structuri funcționale direct subordonate Primarului municipiului Toplița

XVI. Secretariat-cabinet primar – Atribuții:

- Înregistrează în registrul electronic actele pe tipuri de probleme și le distribuie către primar, secretar sau compartimentele primăriei, în funcție de natura problemelor;
- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Repartizarea actelor conform rezoluțiilor primarului și predarea pe bază de borderou compartimentelor primăriei și instituțiilor subordonate, asigurându-se și multiplicarea prin xerox-copie atunci când este cazul;
- Înregistrează audiențele conducerii primăriei;
- Răspunde de întocmirea borderourilor și transmiterea corespondenței prin poșta română, coordonează fluxul de corespondență și comunicările din instituție;
- Preia și menține fluxul corespondenței prin telefon, mail și fax;
- Selectează, distribuie și expediază corespondența scrisă și electronică;
- Primirea persoanelor care doresc să ia legătura cu conducerea, asigurarea de protocol;
- Gestionează imaginea publică a instituției, menținând o atitudine favorabilă a publicului;
- Îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt (facilitează relația conducerii cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie, acordă și retrace acreditările

jurnaliștilor);

- Consiliază conducerea referitor la aparițiile publice, ori de câte ori este nevoie;
- Organizează și coordonează activitatea de organizare de evenimente;
- Se ocupă de promovarea instituției, prin mijloace specifice;
- Răspunde de sigiliile Primăriei, Primarului, aplicându-le pe documentele semnate de persoanele desemnate conform actelor normative în vigoare;
- Păstrarea confidențialității datelor cu care lucrează cu excepția celor de interes public prevăzute de lege;
- Cetățenii sunt contactați telefonic pentru a se prezenta în audiență și a expune problemele pe care le au, după depunerea unei cereri prealabile. Ulterior, primarul dispune sarcinile corespunzătoare, conform responsabilităților compartimentelor de specialitate;
- Identifică și propune surse de finanțare în concordanță cu Strategia de Dezvoltare a municipiului Toplița;
- Primește și înregistrează petiții (solicitări, adrese, cereri, reclamații, sesizări și alte documente) primite direct sau prin corespondență (poștă, fax, mail, curier) de la petenții persoane fizice, organizații, instituții locale și centrale, instanțe, ONG-uri;
- Asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza borderourilor de predare-primire;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea corespondenței prin Poșta Română;
- Răspunde de implementarea Programului Anual pentru acordarea de finanțări din bugetul propriu, domeniile cultură, sport, tineret și turism aprobat de Consiliul local Toplița și anume: asigură parcurgerea tuturor etapelor specifice derulării programelor anuale pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul local, întocmește rapoarte de specialitate, publică anunțurile de participare conform Legii nr. 350/2005, a termenului limită de depunere și a întregii documentații necesare, elaborează propuneri pentru dispozițiile de primar necesare desfășurării optime a activităților specifice programelor anuale pentru acordarea de finanțări nerambursabile din fonduri publice, participă la evaluarea propunerilor de proiecte, întocmește procese verbale cu ocazia ședințelor de lucru, comunică rezultatele finale în urma evaluării, elaborează documentațiile necesare în vederea atribuirii contractelor de finanțare nerambursabilă, verifică împreună cu comisia numită prin Dispoziție de primar dacă cheltuielile incluse în cererile de finanțare depuse se încadrează în bugetul solicitat, ține evidența facturilor emise de către beneficiarii contractelor de finanțare și a plăților efectuate de aceștia;
- Ține legătura permanentă cu Consiliul Județean Harghita și alte consilii locale, în vederea culegerii de date privind intențiile de dezvoltare a localității, după care propune conducerii participarea la programe, proiecte.
- Participă la seminarii, conferințe, instruirii în domeniu;
- Participă la elaborarea strategiei de dezvoltare integrată pe termen mediu și lung a municipiului Toplița, precum și a programelor și prognozelor de dezvoltare socială a localității și asigură reactualizarea acestora;
- Participă la implementarea strategiei de dezvoltare locală a municipiului Toplița, informează conducerea autorității publice despre stadiul realizării acestei politici și despre proiectele specifice acesteia;
- Ține legătura cu parteneri autohtoni sau străini, participanți la diferite proiecte;
- Elaborează analize, studii, evaluări privind oportunitatea participării Consiliului local la diferite programe proiecte,

XVII. Ghișeu unic și relații publice - Atribuții:

- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.);
- Înregistrează în registrul electronic actele pe tipuri de probleme și le distribuie către primar, secretar sau compartimentele primăriei, în funcție de natura problemelor;

- Clasifică documentele pe tipuri de probleme;
- Repartizarea actelor conform rezoluțiilor primarului și predarea pe bază de borderou compartimentelor primăriei și instituțiilor subordonate, asigurându-se și multiplicarea prin xerox-copie atunci când este cazul;
- Verifică documentația depusă în baza opisului anexat și o înregistrează în sistem;
- Asigură scanarea tuturor documentelor înregistrate;
- Asigură listarea registrului general pe suport de hârtie;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de către autoritatea locală;
- Oferă cetățenilor informații cu privire la activitatea instituției;
- Informarea directă, verbală și telefonică a cetățenilor;
- Oferă fluturași privind actele necesare pe tipuri de probleme, asigurând și multiplicarea acestora;
- Pune la dispoziție formularele necesare completării pe domenii de activitate;
- Asigură asistență și sprijin în completarea cererilor adresate autorității locale;
- Îndrumă solicitanții pe parcursul diferitelor etape birocratice, informând cetățenii despre actele necesare în rezolvarea diferitelor situații;
- Verificarea actelor prezentate, înregistrarea acestora, eliberarea bonului de registratură cu specificarea numărului și data înregistrării documentului, cu informarea termenului legal de eliberarea a actului;
- Întocmește nota de plată în conformitate cu HCL privind stabilirea taxelor, în domeniul administrației publice locale;
- Eliberează cetățenilor, sub semnătură documentele primite de la serviciile de specialitate;
- Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;
- Participă indirect la atragerea veniturilor la bugetul legal;
- Înregistrează audiențele conducerii primăriei;
- Răspunde de întocmirea borderourilor și transmiterea corespondenței prin Poșta Română;
- Asigură ducerea la îndeplinire a HCL precum și a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Toplița;
- Răspunde de comunicarea datelor și situațiilor statistice legate de activitatea proprie;
- Respectă managementul calității implementat conform Ordinului nr. 600/2018;

XVIII. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor - structură funcțională subordonată Consiliului Local al municipiului Toplița

Cadrul normativ aplicabil:

- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, aprobată prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a O.U.G. nr. 97/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 69/2002 privind operaționalizarea sistemului informatic de emitere a documentelor electronice de identitate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 231/2025 privind îndeplinirea condițiilor tehnice pentru emiterea cărții electronice de identitate și a cărții de identitate simple;
- Regulamentul (UE) 2019/1157 privind consolidarea securității cărților de identitate ale cetățenilor Uniunii și a documentelor de ședere;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 și pentru abrogarea O.G. nr. 41/2003 privind schimbarea numelui pe cale administrativă;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 65/2012 privind Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă și Regulamentul (UE) 2016/1191 privind circulația documentelor publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 41/2016 privind simplificarea procedurilor administrative, aprobată prin Legea nr. 179/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cetățeniei române nr. 21/1991, republicată, și Legea nr. 248/2005 privind libera circulație a cetățenilor români în străinătate;
- Regulamentele (CE) nr. 883/2004 și nr. 987/2009 privind coordonarea sistemelor de securitate socială.

Atribuțiile coordonatorului SPCLEP:

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă, în limitele competențelor stabilite de lege;
- Asigură aplicarea unitară a legislației și a instrucțiunilor tehnice în materia evidenței persoanelor și a stării civile și actualizarea procedurilor de lucru;
- Întocmește planurile de activitate, rapoartele, analizele și situațiile statistice prevăzute de lege sau solicitate de autoritățile competente;
- Urmărește soluționarea în termen a cererilor, petițiilor, sesizărilor și corespondenței și organizează activitatea de audiențe;
- Asigură pregătirea profesională continuă, evaluarea personalului, repartizarea sarcinilor și respectarea disciplinei în muncă;
- Asigură funcționarea și securitatea sistemelor informatice, a echipamentelor și a comunicațiilor utilizate de serviciu;
- Controlează accesul la S.N.I.E.P./R.N.E.P., S.I.I.E.A.S.C. și la celelalte aplicații autorizate și urmărește trasabilitatea operațiunilor;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea informațiilor și raportarea incidentelor de securitate;
- Reprezintă serviciul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, în limitele mandatului și competențelor legale;
- Organizează program special de lucru în perioade electorale, la referendumuri sau în situații de urgență numai în baza dispozițiilor autorităților competente;
- Verifică și avizează lucrările personalului în limitele competențelor stabilite prin lege, fișa postului și dispozițiile conducerii;
- Îndeplinește celelalte atribuții stabilite prin acte normative, ordine și instrucțiuni valabile.

Atribuțiile privind evidența persoanelor:

- Primește, verifică, înregistrează și soluționează cererile pentru cartea electronică de identitate, cartea de identitate simplă, cartea de identitate provizorie și stabilirea reședinței, potrivit legii și condițiilor tehnice disponibile;
- Realizează identificarea solicitantului, preia imaginea facială și, după caz, datele biometrice, efectuează verificările și operează datele în sistemele informatice autorizate;
- Actualizează R.N.E.P. cu privire la domiciliu, reședință, stare civilă, cetățenie, deces și celelalte modificări ale statutului persoanei, pe baza documentelor și comunicărilor legale;
- Utilizează alerte, mențiuni și notificări în S.N.I.E.P., potrivit terminologiei și procedurilor tehnice actuale;
- Efectuează verificările pentru punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate și cooperează cu poliția, serviciile sociale, unitățile sanitare și celelalte autorități competente;
- Soluționează sesizările privind domiciliul declarat la o adresă numai prin procedura legală de verificare și actualizare a R.N.E.P.; modificarea domiciliului nu se efectuează automat la simpla cerere a proprietarului;
- Furnizează date cu caracter personal numai în baza unui temei juridic și pentru un scop determinat, cu respectarea necesității, proporționalității și minimizării datelor;

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile numai în limitele competenței expres conferite de lege;
- Ține evidența documentelor eliberate, a materialelor cu regim special și a operațiunilor efectuate și asigură arhivarea potrivit legii;
- Solicită și transmite verificări și comunicări către structurile de evidență a persoanelor, pașapoarte, poliție, stare civilă și alte autorități competente, exclusiv prin fluxurile legale;
- Atribue ori solicită atribuirea C.N.P. prin sistemele informatice și procedurile în vigoare; listele manuale de coduri precalculate nu constituie procedură curentă;
- Comunică instituțiilor de securitate socială informațiile solicitate legal prin documentele și fluxurile europene actuale; formularul E 401 nu mai constituie procedură curentă;
- Aplică taxele, contravaloarea documentelor, scutirile și gratuitățile strict în condițiile actelor normative în vigoare, fără aprobări discreționare;
- Participă la activități de verificare și actualizare a evidențelor numai în baza competențelor, planurilor și solicitărilor legale.

COMISIILE

Art. 24. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei municipiului Toplița se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului municipiului Toplița.

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Toplița, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 25. (1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Toplița.

(2) Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștință acestora.

Art. 26. În baza prezentului Regulament, fiecare șef de direcție sau serviciu va aduce modificări dacă este cazul la fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului.

Art. 27. (1) Toți salariații Primăriei municipiului Toplița sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop compartimentul resurse umane va asigura transmiterea Regulamentului de Organizare și Funcționare șefilor tuturor direcțiilor, serviciilor și coordonatorilor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Toplița.

Art. 28. Prezentul Regulament se completează, 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 grija serviciului de resurse umane, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Toplița.

**XV. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI TOPLIȚA**

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială constituie anexă la prezentul Regulament și are numerotare proprie a capitolelor și a articolelor; trimiterile la articolele acestuia se fac cu mențiunea expresă a apartenenței la prezenta anexă.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Obiectul regulamentului

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește cadrul juridic, organizatoric și funcțional al Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Toplița, denumită în continuare „Direcția”.
- (2) Regulamentul stabilește atribuțiile, competențele, responsabilitățile, structura organizatorică, relațiile funcționale și modul de exercitare a atribuțiilor de către personalul Direcției.
- (3) Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și ale celorlalte acte normative aplicabile domeniului asistenței sociale.

Art. 2. Statutul Direcției

- (1) Direcția de Asistență Socială este direcție fără personalitate juridică, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Toplița, având rolul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul asistenței sociale la nivelul municipiului.
- (2) Direcția de Asistență Socială îndeplinește atribuțiile serviciului public de asistență socială organizat la nivelul Municipiului Toplița, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, având responsabilitatea administrării și acordării beneficiilor de asistență socială, precum și a organizării, furnizării și monitorizării serviciilor sociale.
- (3) Direcția de Asistență Socială asigură implementarea măsurilor de protecție și sprijin social destinate copiilor, familiilor, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, victimelor violenței domestice, persoanelor aflate în situații de risc de sărăcie sau excluziune socială, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în situații de vulnerabilitate socială.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția de Asistență Socială colaborează cu autoritățile administrației publice locale și centrale, instituții publice, furnizori publici și privați de servicii sociale, organizații neguvernamentale și alte entități cu atribuții în domeniul asistenței sociale, în vederea realizării obiectivelor de incluziune social și protecție a persoanelor vulnerabile.

Art. 3. Sediul Direcției

- (1) Sediul Direcției de Asistență Socială este situat în municipiul Toplița, strada Borsecului nr. 3, județul Harghita.
- (2) Activitatea Direcției se desfășoară la sediul propriu și, după caz, în teren, prin activități de evaluare, monitorizare, consiliere și intervenție socială.

Art. 4. Finanțarea activității

(1) Finanțarea activității Direcției de Asistență Socială se asigură din bugetul local al Municipiului Toplița, precum și din alte surse de finanțare legal constituite.

(2) Bugetul Direcției este parte integrantă a bugetului local al Municipiului Toplița și se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Toplița.

(3) Direcția utilizează fondurile publice alocate potrivit principiilor legalității, economicității, eficienței și eficacității.

Art. 5. Evidența contabilă

(1) Evidența contabilă aferentă activității Direcției de Asistență Socială se organizează și se conduce prin Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Toplița.

(2) Direcția colaborează cu structurile economice ale instituției în vederea afundamentării necesarului financiar, urmăririi execuției bugetare și gestionării resurselor alocate.

Art. 6. Patrimoniul

(1) Patrimoniul aflat în administrarea Direcției este constituit din bunurile imobile date în administrare sau în folosință, potrivit prevederilor legale.

(2) Bunurile aflate în administrarea Direcției sunt evidențiate în inventarul patrimoniului Municipiului Toplița.

(3) Direcția utilizează și administrează patrimoniul repartizat cu respectarea prevederilor legale privind administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al unităților administrativ-teritoriale.

Art. 7. Personalul Direcției

(1) Personalul Direcției este format din funcționari publici și personal contractual, în condițiile prevăzute de organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Toplița.

(2) Angajatorul personalului Direcției este Primarul Municipiului Toplița.

(3) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sunt reglementate de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de actele normative aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 8. Misiunea Direcției

(1) Misiunea Direcției de Asistență Socială constă în asigurarea accesului persoanelor vulnerabile la măsuri și servicii sociale, prevenirea și combaterea sărăciei și excluziunii sociale, precum și promovarea incluziunii sociale și a respectării drepturilor fundamentale ale persoanei.

(2) Direcția urmărește identificarea timpurie a situațiilor de risc social și intervenția adecvată pentru prevenirea agravării acestora.

Art. 9. Beneficiarii activității Direcției

Beneficiarii serviciilor și măsurilor de asistență socială sunt:

- Copiii și familiile acestora;
- Persoanele vârstnice;
- persoanele cu dizabilități;
- persoanele aflate în situații de risc de sărăcie sau excluziune socială;

- victimele violenței domestice;
- victimele traficului de persoane;
- persoanele fără adăpost;
- alte persoane, familii, grupuri sau comunități aflate în dificultate, potrivit prevederilor legale.

Art. 10. Principiile care stau la baza activității Direcției

- solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementare, statul;
- universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimidare și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individual constă inclusive în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică active în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecțioasă sau apartenență la o categorie defavorizată;
- eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru

facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

- complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publici și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără nici un fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale gale;
- focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- dreptul la libera alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

Activitatea Direcției se bazează pe următoarele principii:

- supremația Constituției și a legii;
- prioritatea interesului public;
- respectarea demnității umane;
- egalitatea de tratament și nediscriminarea;
- solidaritatea socială;
- subsidiaritatea;
- profesionalismul și responsabilitatea;
- transparența;
- integritatea;
- confidențialitatea informațiilor privind beneficiarii;
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei;
- eficiența și eficacitatea utilizării resurselor publice.

CAPITOLUL II

Funcțiile și atribuțiile Direcției de Asistență Socială

Art. 11. Funcțiile Direcției de Asistență Socială

(1) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și a altor persoane, familii, grupuri sau comunități aflate în situații de vulnerabilitate socială, Direcția de Asistență Socială exercită următoarele funcții:

a) Funcția de diagnoză socială

Direcția realizează diagnoza socială la nivelul Municipiului Toplița prin:

- identificarea și evaluarea nevoilor sociale ale comunității;

- realizarea de anchete sociale, evaluări și analize privind situațiile de vulnerabilitate;
- identificarea timpurie a cazurilor de neglijare, abuz, abandon, violență, marginalizare sau excluziune socială;
- valorificarea resurselor comunității în vederea prevenirii situațiilor de risc social.

b) Funcția de prevenire și intervenție socială

Direcția coordonează și aplică măsuri destinate prevenirii și combaterii situațiilor de marginalizare, excluziune social și vulnerabilitate, prin:

- identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate;
- acordarea de servicii sociale și beneficii de asistență socială;
- realizarea intervențiilor individualizate, familial și comunitare.

c) Funcția de strategie și planificare

Direcția asigură:

- elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;
- elaborarea Planului anual de acțiune privind serviciile sociale;
- fundamentarea propunerilor privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local;
- corelarea măsurilor locale cu strategiile naționale și județene din domeniul asistenței sociale.

d) Funcția de administrare

Direcția de asistență social asigură administrarea resurselor financiare, material și umane aflate la dispoziție, în vederea realizării obiectivelor stabilite.

e) Funcția de acordare a beneficiilor de asistență socială

Direcția de asistență socială asigură:

- primirea și soluționarea solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege;
- întocmirea documentațiilor necesare stabilirii drepturilor;
- monitorizarea beneficiarilor.

f) Funcția de furnizare a serviciilor sociale

Direcția de asistență social organizează, furnizează și administrează servicii sociale destinate:

- copiilor și familiilor;
- persoanelor vârstnice;
- persoanelor cu dizabilități;
- persoanelor aflate în situații de risc social;
- altor categorii de beneficiari prevăzuți de legislația în vigoare.

g) Funcția de monitorizare și evaluare

Direcția de asistență social urmărește:

- calitatea serviciilor sociale furnizate;
- respectarea standardelor minime de calitate;
- eficiența măsurilor de intervenție;
- gradul de satisfacție al beneficiarilor.

h) Funcția de informare și consiliere

Direcția asigură informarea beneficiarilor și a comunității cu privire la:

- drepturile sociale;
- procedurile de accesare a beneficiilor;
- serviciile sociale disponibile;
- obligațiile beneficiarilor.

i) Funcția de colaborare și parteneriat

Direcția colaborează cu:

- instituțiile publice locale și județene;
- serviciile publice deconcentrate;
- furnizorii publici și privați de servicii sociale;
- organizațiile neguvernamentale;
- instituțiile de cult;
- reprezentanții comunității.

j) Funcția de reprezentare

Direcția reprezintă Municipiul Toplița în domeniul asistenței sociale, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin actele administrative emise de autoritățile competente.

Art. 12. Atribuțiile generale ale Direcției

În exercitarea funcțiilor sale, Direcția de Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții generale:

- organizează activitatea de primire, analizare și soluționare a solicitărilor privind acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- identifică persoanele și familiile aflate în situații de dificultate și stabilește măsurile de sprijin corespunzătoare;
- efectuează evaluări sociale și anchete sociale potrivit competențelor legale;
- elaborează documentațiile necesare pentru acordarea drepturilor sociale;
- asigură furnizarea serviciilor sociale cu respectarea standardelor minime de calitate;
- urmărește respectarea drepturilor beneficiarilor serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea persoanelor vulnerabile;
- colectează, prelucrează și gestionează datele privind beneficiarii și serviciile sociale;
- transmite informațiile solicitate de autoritățile competente;
- elaborează rapoarte, situații statistice și informări privind activitatea desfășurată;
- implementează proiecte și programe în domeniul asistenței sociale;
- dezvoltă colaborări și parteneriate pentru creșterea calității serviciilor sociale;
- solicit acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licențierea serviciilor furnizate, potrivit legislației în vigoare;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind protecția copilului, protecția persoanelor vârstnice,

protecția persoanelor cu dizabilități și prevenirea violenței domestice;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau acte normative aplicabile.

Art. 13. Obligațiile Direcției privind transparența și informarea publică

(1) Pentru asigurarea transparenței activității, Direcția are obligația de a informa comunitatea cu privire la:

- a) activitatea proprie și serviciile sociale administrate;
- b) formularele și modelele de cereri disponibile;
- c) programul de lucru și condițiile de eligibilitate;
- d) drepturile sociale și serviciile existente la nivel local;
- e) furnizorii publici și privați de servicii sociale disponibili.

(2) Informarea se realizează prin publicarea informațiilor pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Toplița sau prin afișarea acestora la sediul instituției, atunci când publicarea electronică nu este posibilă.

CAPITOLUL III

Conducerea și structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială Art.

14. Conducerea Direcției de Asistență Socială

(1) Conducerea Direcției de Asistență Socială este asigurată de Directorul Direcției, care coordonează întreaga activitate a structurii și răspunde de realizarea atribuțiilor prevăzute de lege, de prezentul regulament, de hotărârile Consiliului Local al Municipiului Toplița și de dispozițiile Primarului Municipiului Toplița.

(2) Directorul Direcției de Asistență Socială exercită atribuțiile de conducere, coordonare, organizare și control asupra activității tuturor structurilor din subordine.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul colaborează cu structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Toplița, cu instituțiile publice, furnizorii de servicii sociale și celelalte organisme cu atribuții în domeniul protecției sociale.

Art. 15. Atribuțiile Directorului Direcției de Asistență Socială

Directorul Direcției îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. Organizarea și conducerea activității Direcției

- a) asigură conducerea Direcției și răspunde de buna desfășurare a activității acesteia;
- b) coordonează, controlează și evaluează activitatea structurilor din subordine;
- c) stabilește măsurile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale Direcției;
- d) repartizează sarcinile și lucrările personalului din subordine;
- e) urmărește respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor;
- f) asigură aplicarea legislației specific domeniului asistenței sociale.

B. Atribuții privind planificarea și dezvoltarea activității

- a) elaborează și supune aprobării proiectul Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

- b) elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale;
- c) întocmește rapoarte privind activitatea Direcției;
- d) formulează propuneri privind dezvoltarea, reorganizarea sau înființarea serviciilor sociale;
- e) urmărește implementarea strategiilor și programelor aprobate.

C. Atribuții privind gestionarea resurselor

- a) fundamentează proiectul bugetului Direcției;
- b) urmărește utilizarea eficientă și legală a resurselor financiare, material și umane;
- c) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității și eficientizarea cheltuielilor;
- d) colaborează cu Direcția Economică în vederea realizării execuției bugetare.

D. Atribuții privind personalul

- a) coordonează activitatea personalului Direcției;
- b) aprobă evaluările profesionale, potrivit competențelor legale;
- c) propune măsuri privind formarea și perfecționarea profesională a personalului;
- d) urmărește respectarea disciplinei în muncă și a normelor de conduit profesională;
- e) aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii.

E. Atribuții privind reprezentarea instituției

- a) reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și juridice;
- b) reprezintă Direcția în relațiile cu instanțele judecătorești, în limitele competențelor stabilite;
- c) participă la ședințele Consiliului Local, la solicitarea conducerii administrației publice locale;
- d) dezvoltă relații de colaborare cu instituțiile și organizațiile din domeniul social.

F. Alte atribuții

- a) asigură respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- b) asigură respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- c) coordonează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau dispuse de Primarul Municipiului Toplița.

Asistența medico-socială

XV.A. Cabinet medical școlar

Atribuțiile medicului școlar:

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 arundate, 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 vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- b) Eliberează, la cererea părinților sau a tutorei legale 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 instituți ai copiilor adevărinite 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 preșcolarilor 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 preșcolarilor 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).
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare, pe baza

reglementărilor legale în vigoare.

- h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.
- i) 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 ordinul nr.438/2021.
- 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 instruirii 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.
- g) 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.

Atribuții asistent medical școlar:

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 suspecti 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- călătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în

incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

l) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

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

3. Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

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

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

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

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

a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

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

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

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

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

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

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

5.1. Servicii curente

a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.

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

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

d) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul colectivității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor conform protocolului pentru situații de urgență.

5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale

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

5.3. Triaj epidemiologic

- a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr).
- b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- c) Depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- d) Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a preșcolarilor/elevilor 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 preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale.
- d) Consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic.
- e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/liceu vocaționale.
- f) Participă în consiliile profesionale 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 înscrise 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.

Art. 16. Structura organizatorică a Direcției

(1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferente Direcției de Asistență Socială se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Toplița, în condițiile legii, cu respectarea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament și a necesităților de funcționare ale serviciilor sociale organizate la nivel local.

(2) Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială este stabilită astfel încât să asigure furnizarea serviciilor sociale în condiții de eficiență, eficacitate și respectarea standardelor de calitate.

(3) Direcția de Asistență Socială are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea Direcției de Asistență Socială

- Director executiv;

B. Serviciul de Asistență socială

1. Șef Serviciu;
2. Cabinet medical școlar;
3. Compartiment Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
4. Compartiment Servicii Sociale;
5. Compartiment Autoritate Tutelară și Protecția Copilului;
6. Compartimentul Beneficii de Asistență Socială.
7. Asistență medicală comunitară, mediator sanitar.

C. Centrul Social Integrat Toplița

În cadrul Centrului Social Integrat Toplița funcționează următoarele servicii sociale:

1. Centrul de zi pentru copii;
2. Căminul pentru persoane vârstnice.

D. Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Evidența, instruirea, coordonarea și monitorizarea activității asistenților personali se asigură prin Compartimentul Beneficii de Asistență Socială, în colaborare cu Compartimentul managementul resurselor umane.

Art. 17. Relațiile funcționale ale Direcției

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Direcția stabilește relații de colaborare și cooperare cu:

- a) Primarul Municipiului Toplița;
- b) Consiliul Local al Municipiului Toplița;
- c) Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului;
- d) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Harghita;
- e) Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- f) Instituțiile publice de sănătate, educație, Ordine Publică și Justiție;
- g) Organizațiile neguvernamentale și furnizorii privați de servicii sociale.

(2) Relațiile funcționale se desfășoară pe baza principiilor cooperării instituționale, legalității, responsabilității și protejării interesului beneficiarului.

CAPITOLUL IV Serviciul de Asistență Socială

Art. 18. Organizarea și atribuțiile generale ale Serviciului de Asistență Socială

(1) Serviciul de Asistență Socială este structură funcțională în cadrul Direcției de Asistență Socială a Municipiului Toplița și are rolul de a asigura aplicarea măsurilor de asistență socială, acordarea beneficiilor sociale și furnizarea serviciilor sociale către persoanele, familiile și grupurile aflate în situații de vulnerabilitate.

(2) Serviciul de Asistență Socială este coordonat de un Șef Serviciu, care organizează, conduce, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului și a compartimentelor din subordine.

(3) În realizarea atribuțiilor sale, Serviciul de Asistență Socială colaborează cu instituțiile publice, furnizorii de servicii sociale publici și privați, organizațiile neguvernamentale, precum și cu alte structuri cu atribuții în domeniul protecției sociale.

Art. 19. Atribuțiile Șefului Serviciului de Asistență Socială

Șeful Serviciului de Asistență Socială îndeplinește următoarele atribuții:

A. Organizarea și coordonarea activității serviciului

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului de Asistență Socială și a compartimentelor din subordine;
- b) stabilește obiectivele generale și specifice ale serviciului, precum și măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- c) planifică activitățile serviciului și urmărește îndeplinirea acestora în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;
- d) repartizează lucrările, sarcinile și corespondența personalului din subordine;
- e) verifică, avizează și semnează documentele elaborate în cadrul serviciului, potrivit competențelor stabilite;
- f) urmărește soluționarea în termen a lucrărilor repartizate serviciului;
- g) răspunde de buna desfășurare a activităților curente ale serviciului.

B. Atribuții privind managementul resurselor umane

- a) coordonează și monitorizează activitatea profesională a personalului din subordine;
- b) stabilește obiectivele individuale ale personalului și urmărește realizarea acestora;
- c) participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- d) propune măsuri privind formarea și perfecționarea profesională a personalului;
- e) urmărește respectarea disciplinei în muncă, a normelor de conduită profesională și a prevederilor Regulamentului intern;
- f) asigură informarea personalului cu privire la actele normative, procedurile interne și dispozițiile conducerii instituției;
- g) propune măsuri pentru creșterea calității activității personalului.

C. Atribuții privind activitatea de specialitate

- a) urmărește aplicarea unitară a legislației în domeniul asistenței sociale;
- b) asigură respectarea prevederilor legale privind acordarea beneficiilor și serviciilor sociale;
- c) coordonează activitatea compartimentelor din subordine;
- d) monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
- e) coordonează elaborarea rapoartelor de activitate, situațiilor statistice și informărilor solicitate de conducerea instituției;
- f) formulează propuneri privind dezvoltarea, reorganizarea sau înființarea serviciilor sociale de interes local;
- g) contribuie la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune;
- h) urmărește implementarea măsurilor prevăzute în strategiile și programele de asistență socială.

D. Atribuții privind controlul intern managerial

- a) coordonează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului;
- b) identifică și evaluează riscurile asociate activităților desfășurate;
- c) urmărește elaborarea și aplicarea procedurilor operaționale;
- d) verifică respectarea procedurilor aprobate;
- e) propune măsuri pentru prevenirea și diminuarea riscurilor identificate.

E. Relația cu instituțiile și partenerii

- a) colaborează cu autoritățile administrației publice, instituțiile publice și organizațiile implicate în domeniul social;
- b) participă la întâlniri, grupuri de lucru și parteneriate în domeniul asistenței sociale;
- c) asigură colaborarea cu furnizorii publici și privați de servicii sociale;
- d) sprijină dezvoltarea colaborării interinstituționale în vederea soluționării situațiilor sociale complexe;
- e) asigură informarea beneficiarilor cu privire la drepturile sociale și serviciile disponibile.

F. Alte atribuții

- a) răspunde de respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
- b) urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- d) delegă atribuții personalului din subordine, în condițiile legii;
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de Directorul Direcției de Asistență Socială ori de Primarul Municipiului Toplița.

Art. 20. Compartimentele din cadrul Serviciului de Asistență Socială

În cadrul Serviciului de Asistență Socială funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități;
- b) Compartimentul Servicii Sociale;
- c) Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului;
- d) Compartimentul Beneficii de Asistență Socială.

SECȚIUNEA 1 Compartimentul Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități

Art. 21. Atribuțiile Compartimentului Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități

Compartimentul Persoane Vârstnice și Persoane cu Dizabilități îndeplinește următoarele atribuții:

- a) aplică prevederile legale privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor adulte cu dizabilități;
- b) realizează evaluări sociale și anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice aflate în situații de vulnerabilitate;
- c) întocmește documentațiile necesare pentru accesarea drepturilor și serviciilor sociale prevăzute de lege;
- d) efectuează anchete sociale pentru:
 - încadrarea în grad de handicap;
 - accesul la servicii sociale;
 - internarea în centre rezidențiale;
 - acordarea serviciilor de recuperare;
 - evaluarea capacității de muncă;
- e) monitorizează situația persoanelor adulte cu dizabilități și urmărește respectarea drepturilor acestora;
- f) efectuează anchete sociale privind angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- g) monitorizează activitatea asistenților personali și întocmește documentele privind angajarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă;
- h) informează și consiliază persoanele cu dizabilități și familiile acestora cu privire la drepturile și facilitățile prevăzute de lege;
- i) identifică persoanele vârstnice aflate în dificultate și evaluează nevoile sociale ale acestora;
- j) întocmește documentația necesară pentru accesul persoanelor vârstnice la servicii sociale;
- k) intervine în situații de abuz, neglijare, abandon sau risc de marginalizare socială;

- l) colaborează cu instituțiile publice și organizațiile neguvernamentale în vederea asigurării protecției persoanelor vârstnice și persoanelor cu dizabilități;
- m) întocmește rapoarte și situații statistice privind activitatea desfășurată.

SECȚIUNEA 2 Compartimentul Servicii Sociale

Art. 22. Scopul și atribuțiile Compartimentului Servicii Sociale

(1) Compartimentul Servicii Sociale are rolul de a asigura identificarea, evaluarea, planificarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale destinate persoanelor, familiilor și grupurilor aflate în situații de dificultate sau vulnerabilitate socială.

(2) Compartimentul își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate aplicabile serviciilor sociale și a celorlalte acte normative incidente.

Art. 23. Atribuțiile Compartimentului Servicii Sociale

Compartimentul Servicii Sociale îndeplinește următoarele atribuții:

A. Identificarea și evaluarea situațiilor sociale

- a) primește și înregistrează solicitările privind acordarea serviciilor sociale formulate de persoane fizice, reprezentanți legali, instituții publice sau furnizori privați de servicii sociale;
- b) identifică persoanele, familiile și grupurile aflate în dificultate sau în risc de excluziune socială;
- c) realizează evaluarea inițială și evaluarea complexă a situației beneficiarilor, în condițiile legii;
- d) efectuează anchete sociale și evaluări sociale, potrivit competențelor legale;
- e) identifică cauzele care generează situațiile de vulnerabilitate și propune măsuri de intervenție;
- f) realizează diagnoza socială la nivel individual, familial și comunitar;
- g) îndeplinește atribuțiile serviciului de asistență social pentru punerea în aplicare a Programului Național privind pachetul minimal de servicii pentru copil și familie;
- h) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- i) orientează și referă beneficiarii către servicii sociale, medicale, educaționale, de ocupare a forței de muncă sau alte servicii specializate, în funcție de nevoile identificate.

B. Acordarea și monitorizarea serviciilor sociale

- a) întocmește documentația necesară acordării serviciilor sociale;
- b) elaborează planuri de intervenție și planuri de acordare a serviciilor sociale;
- c) urmărește implementarea măsurilor stabilite pentru fiecare beneficiar;
- d) monitorizează evoluția situației beneficiarilor și eficiența serviciilor acordate;
- e) reevaluează periodic situația beneficiarilor și actualizează planurile de intervenție, în funcție de modificarea nevoilor acestora;
- f) propune adaptarea sau modificarea intervențiilor sociale în funcție de nevoile identificate;
- g) urmărește respectarea standardelor minime de calitate în furnizarea serviciilor sociale.

C. Informarea și consilierea beneficiarilor

- a) informează beneficiarii cu privire la drepturile sociale, obligațiile acestora și serviciile disponibile;
- b) acordă consiliere social persoanelor și familiilor aflate în situații de dificultate;
- c) sprijină beneficiarii în accesarea serviciilor sociale și a altor forme de sprijin disponibile;
- d) orientează beneficiarii către instituțiile și serviciile competente, în funcție de nevoile identificate;
- e) desfășoară activități de informare și prevenire privind riscurile sociale, marginalizarea și excluziunea socială, precum și cu privire la măsurile de sprijin disponibile;

f) asigură respectarea dreptului beneficiarilor la demnitate, confidențialitate și libera alegere.

D. Activități privind prevenirea și combaterea violenței domestice

- a) aplică prevederile Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, cu modificările și completările ulterioare;
- b) identifică și evaluează situațiile de violență domestică;
- c) participă la intervenții multidisciplinare în cazurile de violență domestică;
- d) colaborează cu poliția, unitățile medicale și alte instituții competente;
- e) asigură îndrumarea victimelor către serviciile specializate disponibile;
- f) monitorizează cazurile de violență domestică aflate în evidență și urmărește implementarea măsurilor de sprijin stabilite pentru victime, potrivit competențelor legale.

E. Activități comunitare și colaborare interinstituțională

- a) participă la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune;
- b) formulează propuneri privind dezvoltarea serviciilor sociale la nivel local;
- c) participă la identificarea nevoilor sociale ale comunității și la realizarea diagnozei sociale care fundamentează dezvoltarea și planificarea serviciilor sociale;
- d) colaborează cu furnizorii publici și privați de servicii sociale;
- e) participă la proiecte și programe destinate reducerii sărăciei și excluziunii sociale;
- f) dezvoltă parteneriate cu instituții și organizații relevante pentru domeniul social.

F. Evidență, raportare și alte atribuții

- a) ține evidența beneficiarilor serviciilor sociale;
- b) întocmește registre, rapoarte, situații statistice și informări privind activitatea desfășurată;
- c) transmite datele solicitate către instituțiile competente, potrivit prevederilor legale;
- d) operează și actualizează bazele de date și aplicațiile informatice specific domeniului asistenței sociale, potrivit competențelor legale;
- e) respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea Direcției de Asistență Socială.

SECȚIUNEA 3

Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

Art. 24. Scopul și atribuțiile Compartimentului Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

(1) Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului are rolul de a asigura îndeplinirea atribuțiilor autorității administrației publice locale privind protecția copilului, prevenirea separării copilului de familie, exercitarea autorității tutelare și protejarea persoanelor vulnerabile.

(2) Activitatea compartimentului se desfășoară cu respectarea principiului interesului superior al copilului și a prevederilor legislației în domeniu.

Art. 25. Atribuțiile Compartimentului Autoritate Tutelară și Protecția Copilului

Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecția Copilului îndeplinește următoarele atribuții:

A. Protecția copilului și prevenirea separării copilului de familie

- a) aplică prevederile Legii nr. 156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de

familie, cu modificările și completările ulterioare;

b) identifică și monitorizează copiii aflați în situații de risc de separare de familie;

c) realizează evaluări sociale privind situația copiilor și a familiilor acestora;

d) întocmește anchete sociale, rapoarte de evaluare și alte documente specifice, potrivit competențelor legale;

e) elaborează și monitorizează planurile de servicii pentru copiii aflați în situații de risc de separare de familie, în condițiile legii;

f) propune măsuri de sprijin pentru prevenirea separării copilului de familie și pentru menținerea copilului în mediul familial;

g) monitorizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, în condițiile legii;

h) urmărește menținerea relațiilor personale dintre copii și părinții plecați în străinătate;

i) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, unitățile de învățământ, instituțiile medicale, poliția și alte instituții competente în vederea prevenirii separării copilului de familie și instituirii măsurilor de protecție;

j) participă la echipele multidisciplinare și interinstituționale constituite pentru evaluarea și gestionarea cazurilor de copii aflați în situații de risc.

B. Exercițarea atribuțiilor autorității tutelare

a) întocmește anchete sociale și rapoarte de evaluare solicitate de instanțele judecătorești, notarii publici și alte autorități competente, potrivit legii;

b) realizează evaluări sociale privind:

- Stabilirea domiciliului minorilor;
- Exercițarea autorității părintești;
- Stabilirea programului de legături personale cu minorul;
- Instituirea tutelei;
- Instituirea curatelei;
- punerea sub ocrotire a persoanelor majore, în condițiile legii;
- alte cauze privind protecția persoanelor vulnerabile;

c) monitorizează exercițarea tutelei și a altor măsuri de ocrotire dispuse potrivit legii, în limitele competențelor autorității tutelare;

d) transmite rapoartele și informațiile solicitate către instanțele judecătorești și instituțiile competente;

e) acordă sprijin și consiliere persoanelor aflate în situații de vulnerabilitate, în limitele competențelor legale;

f) exercită atribuțiile autorității tutelare prevăzute de Codul civil și de alte acte normative, în limitele competențelor stabilite de lege;

g) colaborează cu instanțele judecătorești, notarii publici, serviciile publice comunitare și alte instituții competente pentru soluționarea cauzelor aflate în competența compartimentului.

C. Evidență, colaborare instituțională și alte atribuții

a) soluționează solicitările instanțelor judecătorești, organelor de poliție, notarilor publici, instituțiilor medicale și ale altor autorități competente, în limitele atribuțiilor legale;

b) întocmește adrese, rapoarte, puncte de vedere și alte documente privind situațiile sociale investigate;

c) ține evidența dosarelor și a documentelor specifice activității compartimentului;

d) asistă persoanele vârstnice, la solicitarea acestora sau a notarului public, în condițiile prevăzute de lege;

e) efectuează verificări privind respectarea obligațiilor asumate prin contractele de întreținere, în cazurile prevăzute de lege;

f) întocmește situații statistice, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată și transmite datele solicitate instituțiilor competente, potrivit prevederilor legale;

- g) operează și actualizează bazele de date și aplicațiile informatice specific domeniului de activitate, potrivit competențelor legale;
- h) respect prevederile privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitate a informațiilor;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea Direcției de Asistență Socială.

SECȚIUNEA 4

Compartimentul Beneficii de Asistență Socială

Art. 26. Scopul și atribuțiile generale ale Compartimentului Beneficii de Asistență Socială

(1) Compartimentul Beneficii de Asistență Socială are rolul de a asigura aplicarea prevederilor legale privind acordarea beneficiilor de asistență social finanțate din bugetul de stat și din bugetul local, prin primirea, verificarea, soluționarea și gestionarea cererilor formulate de persoanele îndreptățite.

(2) Compartimentul desfășoară activități privind evaluarea situațiilor socio-economice, întocmirea documentațiilor necesare stabilirii drepturilor sociale, monitorizarea beneficiarilor și transmiterea informațiilor către instituțiile competente.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, compartimentul respect principiile legalității, transparenței, nediscriminării, confidențialității și respectării demnității beneficiarilor.

Art. 27. Atribuțiile Compartimentului Beneficii de Asistență Socială

A. Atribuții generale privind beneficiile de asistență socială

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și soluționează cererile privind acordarea beneficiilor de asistență socială;
- b) verifică documentele depuse de solicitanți și îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea drepturilor;
- c) efectuează verificări în teren și anchete sociale, după caz;
- d) întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind:
 - acordarea;
 - respingerea;
 - modificarea;
 - suspendarea;
 - reluarea;
 - încetarea beneficiilor de asistență socială;
- e) informează solicitanții cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- f) urmărește menținerea condițiilor legale de acordare a drepturilor sociale;
- g) ține evidența beneficiarilor și întocmește situații statistice;
- h) transmite datele solicitate către instituțiile competente;
- i) respect prevederile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 28. Atribuții privind venitul minim de incluziune

În aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 privind enitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) primește și verifică dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune;
- b) verifică documentele privind componența familiei, veniturile și situația socio-economică a solicitanților;

- c) efectuează anchete sociale și verificări în teren;
- d) întocmește documentația necesară stabilirii dreptului la ajutorul de incluziune și ajutorul pentru familia cu copii;
- e) întocmește proiectele dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea drepturilor;
- f) urmărește actualizarea dosarelor beneficiarilor;
- g) ține evidența persoanelor apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune;
- h) monitorizează efectuarea activităților sau lucrărilor de interes local;
- i) întocmește anual planul de acțiuni sau lucrări de interes local și îl înaintează spre aprobare;
- j) întocmește documentația pentru acordarea ajutoarelor de urgență și formulează propuneri de acordare;
- k) identifică situațiile de risc de excluziune social și propune măsuri de sprijin.

Art. 29. Atribuții privind alocația de stat pentru copii

În aplicarea legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, compartimentul:

- a) primește și verifică cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii;
- b) verifică existența documentelor justificative;
- c) întocmește situațiile centralizatoare privind solicitările primite;
- d) transmite dosarele către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita;
- e) primește și transmite solicitările privind modificarea modalității de plată, schimbarea reprezentantului legal sau alte modificări prevăzute de lege.

Art. 30. Atribuții privind indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentele de inserție

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, compartimentul:

- a) primește și verifică dosarele pentru acordarea indemnizației pentru creșterea copilului, stimulentele de inserție și sprijinului lunar;
- b) verifică documentele justificative privind îndeplinirea condițiilor legale;
- c) certifică documentele depuse conform procedurilor legale;
- d) întocmește borderourile centralizatoare;
- e) transmite documentația către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Harghita.

Art. 31. Atribuții privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie

În aplicarea Legii nr. 226/2021, compartimentul:

- a) primește și verifică solicitările privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a suplimentului pentru energie;
- b) verifică documentele depuse și efectuează anchete sociale, după caz;
- c) întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor primarului;
- d) comunică beneficiarilor drepturile stabilite;
- e) întocmește situațiile statistice și raportările solicitate de instituțiile competente.

Art. 32. Atribuții privind alte programe sociale

Compartimentul îndeplinește următoarele atribuții privind implementarea altor programe sociale:

- a) acordă sprijin în aplicarea programelor sociale finanțate de la bugetul de stat, din fonduri externe nerambursabile sau din alte surse legal constituite, potrivit competențelor stabilite prin actele normative specifice;

- b) acordă tichetele sociale pentru cuplurile mamă–nou-născut defavorizate, potrivit legislației în vigoare;
- c) implementează programele naționale și locale de sprijin destinate persoanelor vulnerabile, în condițiile legii;
- d) primește, gestionează, păstrează, depozitează și distribuie ajutoarele material și alte forme de sprijin acordate beneficiarilor, potrivit prevederilor legale;
- e) întocmește și actualizează evidența beneficiarilor, listele de distribuire și documentele justificative aferente programelor derulate;
- f) verifică îndeplinirea condițiilor de eligibilitate ale beneficiarilor, în limitele competențelor stabilite de actele normative aplicabile;
- g) colaborează cu instituțiile și autoritățile competente în vederea implementării și monitorizării programelor sociale;
- h) întocmește situații centralizatoare, rapoarte și alte documente solicitate de autoritățile competente privind derularea programelor sociale;
- i) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitate, potrivit prevederilor legale.

Art. 33. Alte atribuții ale Compartimentului Beneficii de Asistență Socială

Compartimentul:

- a) întocmește rapoarte, informări și situații statistice privind activitatea desfășurată;
- b) transmite, în condițiile legii, datele și informațiile solicitate de autoritățile și instituțiile publice competente;
- c) colaborează cu instituțiile publice, autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizațiile implicate în domeniul protecției sociale, în vederea aplicării măsurilor de asistență socială;
- d) asigură păstrarea, arhivarea și gestionarea documentelor, potrivit prevederilor legale;
- e) operează și actualizează bazele de date și aplicațiile informatice specifice domeniului beneficiilor de asistență socială, potrivit competențelor legale;
- f) urmărește respectarea termenelor legale privind soluționarea cererilor și emiterea documentelor aferente acordării beneficiilor de asistență socială;
- g) respectă normele privind confidențialitatea informațiilor, protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor gestionate;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea direcției de Asistență socială.

CAPITOLUL V

SECȚIUNEA 5 Atribuțiile personalului din cadrul asistenței medicale comunitare

Art. 34. Atribuțiile asistentului medical comunitar

Asistentul medical comunitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind asistența medicală comunitară și are următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafierea populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoane vulnerabile și/sau aflate în risc medico-social din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură ori facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum

și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv tuberculoză, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțește, după caz, la medicul de familie și/sau la serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii aflați în evidențele speciale – tuberculoză, prematuri, anemici, boli rare etc. – și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz adoptat prin ordin al ministrului sănătății.

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice, contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătațemintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor profesionale; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătațemintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență(ambulanță, poliție) și centrul de sănătațemintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, și notifică centrele de sănătațemintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții necomplianți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, precum și alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului acesteia, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmește evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte documente necesare sau solicitate, conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul sănătății, și raportează activitatea în aplicația online AMCMSR.gov.ro, cu respectarea

confidențialității datelor cu caracter personal și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico-socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate și/sau a planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitatea aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

SECȚIUNEA 6

Art. 35. Atribuțiile mediatorului sanitar

Mediatorul sanitar își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind asistența medicală comunitară și are următoarele atribuții:

a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de etnie romă din care face parte și pe care o deservește;

b) facilitează comunicarea dintre membrii comunității de etnie romă și personalul medico-sanitar, în vederea creșterii accesului acestora la servicii de sănătate;

c) realizează catagrafierea populației din comunitatea deservită, cu prioritate a copiilor, gravidelor, lăuzelor și femeilor de vârstă fertilă;

d) facilitează accesul persoanelor identificate la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială, precum și la alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adaptate nevoilor identificate;

e) identifică membrii comunității de etnie romă care nu sunt înscrși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv prin colaborarea cu serviciul public de asistență socială;

f) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură ori facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

g) participă, în colectivitățile locale în care activează, la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;

h) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor, prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

i) explică avantajele igienei personale, ale igienei locuinței, ale utilizării surselor sigure de apă și ale condițiilor de sanitație și promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

j) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății al direcțiilor de sănătate publică județene;

k) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor

medicale din cadrul direcției de sănătate publică ori al dispensarului de pneumologie;

l) însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitează implementarea măsurilor adecvate și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor care trebuie respectate.

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

n) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte, precum și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea;

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

p) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul sănătății, și raportează activitatea în aplicația online AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

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

s) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de medieresanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

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

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

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

u) în caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

Atribuțiile compartimentului cu privire la minorități:

Expertul local pe problemele romilor este o persoană de etnie romă din comunitate, având dublu rol, respectiv de reprezentare a comunității de romi în primărie și a primăriei în comunitatea de romi. Rolul și importanța expertului local pe problemele romilor sunt stipulate în Strategia Guvernului României privind Îmbunătățirea Situației Romilor. Expertul local pe problemele romilor este angajat al primăriei lucrând în cadrul unor echipe pluridisciplinare, care asigură servicii de susținere specializată pentru comunitățile de romi.

Experții locali pe problemele romilor funcționează la nivelul primăriilor și sunt responsabili pentru desfășurarea în plan local a acțiunilor de îmbunătățire a situației romilor conform H.G. 430/2001 cu modificările ulterioare privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor.

Experții locali reprezintă principalii mediatori dintre autoritățile administrației publice-locale și comunitățile de romi.

Expertul local pe problemele romilor se ocupă cu: medierea, consilierea, îndrumarea populației de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate; monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi. De aceea, expertul local pe problemele romilor intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc.

Atribuțiile expertului local pe problemele romilor:

- Organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru

îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern;

- Întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
- Colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie romă, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- Întocmește semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunoștința primarului și biroului județean pentru romi;
- Evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- Identifică și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confruntă romii din comunitatea locală;
- Ține legătura permanentă cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;
- Asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii acolo unde este cazul a actelor de naștere și a actelor de identitate civilă;
- Participă la audiențele acordate de primar;
- Asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- Organizează întâlniri periodice ale șefilor Poliției Locale și Poliției Municipale cu reprezentanți ai comunității de rom, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;
- Participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;
- Participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie romă și instituțiile publice;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;
- Participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;
- Participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problemele care interesează comunitatea locală a romilor;

Atribuțiile compartimentului privind traducerea documentelor în limba minorităților:

Potrivit dispozițiilor art. 94 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

În unitățile/subdiviziunile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor, stabilit la ultimul recensământ, autoritățile administrației publice locale, instituțiile publice aflate în subordinea acestora, precum și serviciile publice deconcentrate asigură folosirea, în raporturile cu aceștia, și a limbii minorității naționale respective, în conformitate cu prevederile Constituției, ale prezentului cod și ale tratatelor internaționale la care România este parte.

Autoritățile administrației publice locale prevăzute la alin. (1), prin hotărâre, pot decide asigurarea folosirii limbii minorităților naționale în unitățile administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând minorităților naționale nu ating ponderea prevăzută la alin. (1) și ale art. 2 alin.(4) din Anexa 1 la Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale locale prevăzute de OUG nr. 57/2019 cu modificări și completări privind Codul administrativ, în cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, în *Monitorul Oficial Local* se publică, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză actele administrative precum și orice alte documente prevăzute de legislația în vigoare. Prevederile legale privind publicarea acestora acte se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

Implicarea în problematica socială cu care se confruntă persoane, grupuri, minorități, comunități

defavorizate, în scopul ameliorării situației sociale a acestora și al îmbunătățirii relațiilor individ-familie-comunitate.

Instalarea și configurarea calculatoarelor/rețelei de calculatoare, asigurarea funcționării și întreținerii acestora, asigurarea securității datelor și echipamentelor, asistarea utilizatorilor de aplicații, menținerea evidenței echipamentelor și a dispozitivelor de stocarea datelor, precum și asigurarea necesarului de componente și materiale consumabile specifice.

SECȚIUNEA 7

Art. 36. Atribuțiile asistentului personal

Asistentul personal își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap și are următoarele atribuții:

- a) prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- b) semnează un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă responsabilitatea realizării integrale a planului de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- c) tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- d) asigură alimentația corespunzătoare deficienței persoanei asistate, servește masa cu respectarea orelor de masă și asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare;
- e) alimentează direct sau sprijină persoanele care au nevoie de astfel de ajutor, urmărind educarea și formarea autonomiei personale, în limita posibilităților;
- f) asigură igiena corporală a persoanei îngrijite, a lenjeriei de corp, articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, după caz; însoțește persoana asistată la grupurile sanitare, baieși alte activități de igienă personală;
- g) organizează și răspunde de întreținerea curățeniei și de respectarea măsurilor igienico-sanitare în spațiile de cazare și locuire;
- h) participă activ la îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanei îngrijite, implicându-se permanent în viața cotidiană a acesteia;
- i) asigură aplicarea tratamentelor prescrise de medici, sesizează la timp apariția semnelor de boală sau agravarea stării de sănătate și ia măsurile necesare, respectiv transport la spital sau solicitarea unui control medical de specialitate la domiciliu;
- j) respectă și sprijină realizarea planurilor și recomandărilor stabilite de specialiștii în kinetoterapie, ergoterapie, terapie ocupațională sau alte servicii de recuperare inițiate de centrele de specialitate;
- k) stimulează personalitatea persoanei aflate în îngrijire, sprijină dezvoltarea acesteia și stabilește relații bazate pe respect, încredere și sprijin afectiv;
- l) depune la Primăria municipiului Toplița un raport de activitate trimestrial, respectiv o dată la 3 luni;
- m) participă, o dată la 2 ani, la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de către angajator;
- n) comunică serviciului de resurse umane și compartimentului de asistență socială, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, precum și orice alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale privind aplicarea regulamentului de Organizare și funcționare

Art. 37. Aplicarea și respectarea prevederilor regulamentului

- (1) Prezentul regulament de Organizare și funcționare stabilește cadrul general de organizare, funcționare, atribuțiile și responsabilitățile structurilor din cadrul direcției de Asistență socială a Municipiului Toplița.
- (2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul Direcției de Asistență socială, indiferent de funcția ocupată și de natura raportului juridic de muncă sau de serviciu.
- (3) Personalul direcției are obligația de a cunoaște, respectă și aplică prevederile prezentului regulament, precum și prevederile actelor normative incidente domeniului de activitate.

Art. 38. Responsabilitatea aplicării regulamentului

- (1) Directorul direcției de Asistență socială răspunde de aplicarea, respectarea și actualizarea prevederilor prezentului regulament.
- (2) Șeful serviciului de Asistență Socială și conducătorii structurilor din subordine răspund de aducerea la cunoștința personalului a prevederilor regulamentului și de aplicarea acestora în activitatea curentă.
- (3) Personalul Direcției răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, prin fișa postului și prin actele normative aplicabile.

Art. 39. Dispoziții finale

- (1) Prezentul regulament de Organizare și Funcționare constituie documentul de referință privind organizarea, atribuțiile și relațiile funcționale ale Direcției de Asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Toplița.
- (2) Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, personalul direcției având obligația de a îndeplini și alte sarcini stabilite prin acte normative, dispoziții ale Primarului municipiului Toplița, ordine ale conducătorilor ierarhici sau alte documente interne aprobate, în limitele competențelor legale.
- (3) Prezentul regulament se aduce la cunoștința personalului direcției de Asistență socială și se păstrează în condițiile prevăzute de legislația privind documentele instituțiilor publice.

XV.2. Centrul Social Integrat

XV.2.A. REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. (1) Codul serviciului social: 873.1.1.CR. PV – Centre rezidențiale -CR

(2) Denumirea serviciului social: " Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice "

(3) Înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.63/2013 ca centru fără personalitate juridică, transformat în centru cu personalitate juridică prin HCL nr.93/2017 și este preluat prin HCL nr.90/2018 de către Direcția de Asistență Socială, ca centru fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local al Municipiului Toplița. Direcția de Asistență Socială a fost desființată, ca structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Toplița și organizată ca și compartiment funcțional – structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Toplița începând cu 01.01.2020 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului

Toplița nr.146/2019, cu modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.187/2019, de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații centrului și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru persoanele beneficiare și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale:

- Denumirea furnizorului de servicii sociale: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- Adresa completă: localitatea Municipiul Toplița, județul Harghita, str. Bld. Nicolae Bălcescu, nr. 14, codul poștal 535700
- Posesor al Certificatului de acreditare cu nr. 006337 seria AF, eliberat la data de 18.12.2019
- Categoria furnizorului de servicii sociale: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa: Servicii sociale cu cazare

Categoria: 1. Servicii rezidențiale

Tipul major al serviciilor sociale 1.1. Centre rezidențiale

(3) Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari: Persoană vârstnică - PV

Codul serviciului social: **873.1.1.CR. PV Centre rezidențiale- CR.- Conform Anexa 1 la HG 268/2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.**

(4) Serviciului social Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice deține licență de funcționare seria LF nr. și este eliberată de către la data de

- Capacitate: 24 locuri

(5) Serviciul social Centrul Social Integrat –Căminul pentru persoane vârstnice funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială compartiment funcțional-structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Toplița, în baza Hotărârii Nr. 146/2019.

(6) Furnizorul de servicii sociale PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ percepe pentru accesarea serviciului social Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice o contribuție corespunzătoare din partea beneficiarului/ reprezentantului legal/ susținătorului legal.

(7) Adresa serviciului social: localitatea Municipiul Toplița, județul Harghita, str. Borsecului, nr. 3A, codul poștal 535700

(8) Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social:

Clădire cu destinație exclusivă pentru serviciul social

- Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (m²) 1302 m, suprafață teren 3888 mp
- Compartimentare: Imobilul are 3 nivele:
- Demisol: bucătăria, vestiar alb-negru, sala de mese, spălătoria, 2 magazine materiale de curățenie, 2 magazine alimente, 2 grupuri sanitare separate pe sexe.
- Parter: 5 birouri, 2 grupuri sanitare, cabinet medical, zona tranzit, atelier de tâmplărie, centrală termică, grupul sanitar accesibilizat nevoilor beneficiarilor care utilizează scaunul rulant, club

vârstnici, centru de zi – 2 grupuri sanitare separate pe sexe, birou educatori, vestiar.

- Etaj: 9 dormitoare cu grupurile sanitare aferente, din care 3 dormitoare cu 2 locuri și 6 cu dormitoare cu 3 locuri, o baie cu cadă, grup sanitar, magazie cazarmament, zonă de socializare.
- Anexă – Centrală termică: centrală termică, cameră tranzit, atelier tâmplărie, grup sanitar, windfang (total arie utilă centrală termică – 70 mp)
- Curtea Centrului: parcare 10 locuri, parc vizitatori așteptare, parc recreație vârstnici și copii, spațiu de joacă pentru copii, seră (suprafața terenului 3384) .

(9) Spațiile Centrului Social Integrat sunt accesibilizate atât în exteriorul cât și în interiorul acestuia.

(10) Structura funcțională a Centrului Social Integrat, corelată cu direcțiile de accesibilitate a parterului clădirii, conduce aici la axa vest-est de circulație dinspre intrarea principală, până la recepție, de unde accesul devine controlat către toate spațiile căminului desfășurate pe cele 3 niveluri, accesibile cu liftul sau pe scară în jumătatea dispre intrare a clădirii se concentrează spațiile publice ale centrului de soluționare ale problemelor sociale, cu zona de așteptare perpendiculară pe axul principal de circulație, în interiorul clădirii, supravegheat direct de la recepție, și birourile dispuse pe fațadele dinspre vest și nord.

Retrase pe partea opusă a intrării principale, se află spațiile medicale-cabinet medical/fizioterapie incluse Centrului Social Integrat. La sud față de ax se află spațiile destinate Centrului de zi pentru copii, iar la nord cu ferestrele către sud-est, se află spațiul de activități rezervat persoanelor vârstnice, beneficiari ai Căminului pentru persoane vârstnice. Ambele spații au accese separate către exterior, pe laturile scurte opuse ale clădirii.

(11) Programul de funcționare a serviciului social Centrul Social Integrat –Căminul pentru persoane vârstnice este permanent (24 h din 24) .

Art. 3. Scopul serviciului social

(1) (1) Scopul serviciului social "Centrul Social Integrat Toplița-Căminul pentru persoane vârstnice" este creșterea calității vieții și asigurarea unei bătrâneți demne și sigure, pentru persoanele vârstnice din municipiul Toplița prin furnizarea de servicii de calitate, menținerea persoanelor vârstnice active din punct de vedere social, acordarea sprijinului pentru a nu se simți limitate, pasive, marginalizate și pentru a scăpa de convingerea că sunt o povară .

(2) (2),, Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" se adresează persoanelor vârstnice în sensul Legii nr.17/2000 privind asistență socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu domiciliul în municipiul Toplița, de cel puțin 5 ani (excepție, pentru persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Toplița de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Toplița, cu condiția achitării integrale a costului mediu lunar de întreținere stabilit anual prin hotărâre de consiliu local,)), care se găsesc într-una din următoarele situații:

- Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei/unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;
- Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare;
- Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;
- Se află în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii sau stării fizice

(3) (3),, Centrul Social Integrat – Căminul pentru persoane vârstnice" oferă condiții locative la standarde europene prin:

- camerele luminoase cu baie proprie, TV, 2 sau 3 locuri;
- sală de mese cu bucătărie proprie;
- zonă de socializare și primirea vizitelor: clubul vârstnicilor;
- spălătorie proprie

- (4) (4) Misiunea Căminului pentru persoane vârstnice este creșterea calității vieții persoanelor de vârstă a treia, asigurarea unui trai normal zi de zi pentru seniorii municipiului, sprijinul în menținerea autonomiei și independenței personale, precum și asigurarea posibilității de afirmare proprie a vârstnicilor.
- (5) (5),, Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice” urmărește promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor vârstnice, în vederea dezvoltării fiecărui membru al societății într-un mediu securizat din punct de vedere social.
- (6) Nu pot fi internate în cămin persoane vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității în instituție.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

- (1) Serviciul social "Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de:
- Legea nr. 292/2011, privind respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;
 - Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii pentru munca prestată în temeiul contractului individual de muncă care constituie vechime în muncă, conform prevederilor art. 16 alin. (5), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 328/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației;
 - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 - Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărâre nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
 - Legea nr. 307/2006 apărarea împotriva incendiilor;
 - Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr. 29 / 2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale: Anexa nr.1 privind "Standardele minime de calitate pentru serviciile cu cazare organizate ca centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice".

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

A. Serviciul social "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

B. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 5. Accesarea serviciului

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice” sunt:

- a) persoane vârstnice care au împlinit potrivit legii vârsta legală de pensionare la momentul depunerii cererii, care au nevoie de servicii socio-medicale, în limita locurilor disponibile în ordinea priorității stabilită de Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- b) în „Căminul pentru persoane vârstnice” se pot instituționaliza persoanele vârstnice singure sau cu soțul/soția, aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, admise în cămin după criteriile de eligibilitate stabilite, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) Acte necesare:

- Cererea de admitere în Căminul pentru Persoane Vârstnice are forma scrisă, este adresată Comisiei de Admitere/leșire și va fi semnată obligatoriu de solicitant.
- Actul de identitate (copie conform cu originalul);
- Certificatul de naștere (copie conform cu originalul);
- Certificatul de căsătorie (copie conform cu originalul);
- Certificatul de deces al soțului/soției sau sentință de divorț, după caz (copie conform cu originalul);

- Declarație autenticată privind componența familiei motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică; în cazul în care nu are reprezentant și/sau susținători legali se specifică acest aspect

Acte medicale:

- Fișa de evaluare socio-medicală(Geriatrică) (diagnostic prezent, scurt istoric, tratamente efectuate, specificarea faptului că poate conviețui în colectivitate și nu are boli contagioase, pulmonare sau psihice);
- Documente medicale privind diagnostice cunoscute /tratament;
- Radiografie pulmonară;
- Examen coproparazitologic;
- Examen bacteriologic;
- Certificate sau decizie de încadrare în grad de handicap în copie, după caz;
- Adeverință psihiatrică;
- Adeverință medicală: Apt/Inapt internare în Cămin persoane vârstnice eliberată de către medicul de familie.

Acte doveditoare privind veniturile:

- Cupon de pensie (copia și originalul ultimului cupon) sau orice alte documente din care să rezulte veniturile realizate;
- Declarația pe proprie răspundere în cazul în care solicitantul nu are venit cu privire la acest fapt
- Facturile (de întreținere, curent, telefon etc.), respectiv bonuri pentru cumpărarea medicației cu caracter permanent care să facă dovada că veniturile nu pot acoperi întreținerea persoanei vârstnice pentru o perioadă de 3 luni
- documente doveditoare ale situației locative (de ex. copie contract vânzare-cumpărare, extras CF, contract de închiriere, uzufruct, rentă viageră, donație), acolo unde este cazul;

Reprezentanți sau susținători legali:

- copie de pe actul de identitate al reprezentanților ori susținătorilor legali ai persoanei care solicită admiterea;
 - declarație autenticată privind componența familiei și motivul pentru care nu pot îngriji persoana vârstnică;
 - angajament de plată al susținătorilor legali care vor acoperi din veniturile proprii diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere dacă realizează venit lunar, pe membru de familie, în cuantum mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, după ce au fost scăzute eventualele obligații de întreținere; susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii contribuția lunară integrală;
- Susținătorii legali ai persoanelor vârstnice cu domiciliul în Municipiul Toplița de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Toplița pot acoperi din veniturile proprii achitarea integrală a costului mediu lunar de întreținere printr-un angajament de plată; pentru persoanele care nu au susținători legali sau susținătorii legali nu pot acoperi din veniturile proprii cuantumul costului mediu lunar de întreținere, se poate încheia un protocol de colaborare cu primăria de pe raza căreia își are domiciliul persoana vârstnică, în vederea susținerii persoanei vârstnice pentru acoperirea cuantumului costului mediu lunar de întreținere;
- date de contact(nr. telefon fix/mobil) ale persoanelor care vor fi contactate în situații de urgență(internari, deces etc);

Actele enumerate nu sunt limitative, Comisia de Admitere/Respingere/leșire/ în/din Căminul pentru Persoane Vârstnice putând cere și acte în completare, în mod justificat, care sunt relevante pentru analiza fiecărui caz în parte.

(3) Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor de servicii de îngrijire în Căminul pentru Persoane Vârstnice Toplița sunt următoarele:

1. Are domiciliul stabil în Toplița de cel puțin 5 ani;
2. „Este persoană vârstnică în sensul Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice,

adică este persoană care a împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege”;

3. Există locuri disponibile în cămin;
4. „Nu are familie sau nu se află în întreținerea unei / unor persoane obligate la aceasta, potrivit dispozițiilor legale în vigoare”;
5. „Nu are locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii”.
6. „Nu realizează venituri proprii sau acestea nu sunt suficiente pentru asigurarea îngrijirii necesare”
7. „Nu se poate gospodări singură sau necesită îngrijire care poate fi asigurată prin personalul specializat al căminului;
8. Se afla în imposibilitatea de a-și asigura nevoile socio-medicale, datorită bolii ori stării fizice.
 - Îngrijirea persoanelor vârstnice în cămin reprezintă o măsură de asistență socială și poate fi dispusă numai pentru persoane care îndeplinesc cumulativ:

a) criteriile de eligibilitate de la pct 1-3 (obligatoriu)

b) unul dintre criteriile de la pct. 4-8

- Accesul unei persoane vârstnice în cămin se face avându-se în vedere următoarele criterii de prioritate:

a) necesită îngrijire medicală permanentă, care nu poate fi asigurată la domiciliu;

b) nu se poate gospodări singură;

c) este lipsită de susținători legali sau aceștia nu pot să își îndeplinească obligațiile datorită stării de sănătate sau situației economice și a sarcinilor familiale;

d) nu are locuință și nu realizează venituri proprii.

Cu titlu de excepție pot fi îngrijite în cămin și persoane vârstnice, în limita locurilor disponibile, care îndeplinesc cumulativ condițiile de mai sus, pentru persoanele vârstnice cu domiciliul în Municipiul Toplița de până în 5 ani sau domiciliul din afara UAT Toplița cu condiția achitării integrale a costului mediu lunar de întreținere stabilit anual prin hotărâre de consiliu local. Susținătorii legali pot acoperi din veniturile proprii achitarea integrală a costului mediu lunar de întreținere printr-un angajament de plată; pentru persoanele care nu au susținători legali sau susținătorii legali nu pot acoperi din veniturile proprii cuantumul costului mediu lunar de întreținere, se poate încheia un protocol de colaborare cu primăria de pe raza căreia își are domiciliul persoana vârstnică, în vederea susținerii persoanei vârstnice pentru acoperirea cuantumului costului mediu lunar de întreținere.

(4) Nu pot fi internate în cămin persoanele vârstnice care au afecțiuni psihice și/sau persoane cu tulburări de comportament care ar periclita buna desfășurare a activității sociale în instituție.

(5) Modalitatea procedurală de admitere/ieșire din cămin:

- 1) Documentele menționate în art.6 alin (2) pct. a din prezentul regulament se vor depune la PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA (REGISTRATURĂ) de către solicitant / familia acestuia / reprezentantul legal
- 2) PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA transmite Documentele menționate în art.6 alin (2) pct. a Direcției de Asistență Socială Toplița, sau la autoritățile administrației publice locale unde are domiciliul persoana vârstnică în vederea evaluării inițiale (Anchetă socială/plan de servicii) de către Serviciul de Asistență Socială din cadrul Primăriei Municipiului Toplița – Direcția de Asistență Socială;
- 3) Cererile depuse împreună cu actele necesare, vor fi analizate de către o comisie constituită la nivelul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA, denumită în continuare Comisia.
- 4) Comisia este formată din șase membrii din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA
- 5) În cazul persoanelor vârstnice dependente din echipa de evaluare va face parte în mod obligatoriu medicul specialist sau medicul de familie după caz, al persoanei vârstnice respective.
- 6) Membrii Comisiei sunt numiți prin DISPOZIȚIA PRIMARULUI MUNICIPIULUI TOPLIȚA.
- 7) Comisia va verifica și analiza dosarul în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării cererii, sau în regim de urgență (5 zile lucrătoare) în situațiile în care se impune acest lucru.
- 8) Ședințele Comisiei vor fi consemnate într-un proces verbal.
- 9) La ședințele Comisiei pot participa, cu acordul majorității membrilor comisiei, persoanele vârstnice

solicitanți de îngrijire în cămin, specialiștii cooptați sau orice alte persoane care pot formula un punct de vedere argumentat, util și pertinent cererii care se analizează.

10) Prin grija secretarului Comisiei se va consemna în procesul verbal al ședinței prezența persoanelor participante și punctele lor de vedere, urmate de semnăturile persoanelor participante.

11) Punctele de vedere consemnate ale persoanelor participante prevăzute în pct.9) au valoare consultativă pentru membrii comisiei.

12) Propunerile Comisiei se formulează în urma votului majorității membrilor din componența ei, cu motivarea opiniei divergente.

13) Pe baza propunerilor Comisiei se va întocmi un referat de către Șeful de centru în vederea emiterii Dispoziției pentru aprobarea, respingerea sau încetarea dreptului la servicii sociale privind îngrijirea în cămin.

14) În baza dispoziției de admitere, se încheie contractul de servicii între furnizorul de servicii sociale: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ și persoana vârstnică beneficiară a serviciului social Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice sau reprezentantul / susținătorul său legal, completat conform modelului aprobat prin decizia FSS, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, al informărilor transmise de furnizorul de servicii sociale serviciului public de asistență socială, a procedurii de fundamentare a bugetului necesar, precum și a indicatorilor pentru monitorizarea serviciilor sociale acordate ca măsură de asistență socială

15) După încheierea contractului de prestări de servicii cu persoana solicitantă, furnizorul PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025

16) Persoanele vârstnice beneficiază de servicii în baza Planului individualizat de asistență și îngrijire (PIAI) întocmit de o echipă multidisciplinară.

17) Planul individualizat de asistență și îngrijire va fi reactualizat periodic, în funcție de evoluția socio-medicală și nevoile persoanei beneficiare.

18) La externare, evaluarea completă a stării de sănătate a persoanei vârstnice va fi înregistrată în foaia de ieșire de către asistență medicală; o copie a acesteia va fi înmănată persoanei vârstnice sau reprezentantului / susținătorului său legal.

19) În baza referatului de admitere/respingere/încetare din cămin întocmit de către Șeful Centrului, PRIMARUL MUNICIPIULUI TOPLIȚA va emite dispoziția de admitere/respingere/încetare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin.

20) Constituie motive de suspendare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin următoarele:

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

- la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maxim 15 zile consecutive.

21) Obligația de plată a contribuției lunare de întreținere este în sarcina persoanei vârstnice și/sau a susținătorilor legali se stabilește printr-un angajament de plată semnat de persoana vârstnică, de reprezentantul legal, după caz, și/sau susținătorul legal. Angajamentul de plată constituie titlu executoriu.

22) Contribuția lunară de întreținere a persoanelor vârstnice instituționalizate în "Căminul pentru persoane vârstnice" Toplița se stabilește anual prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Toplița, la nivelul costului mediu lunar de întreținere.

23) Persoanele vârstnice care au venituri și sunt îngrijite în C.S.I. – Toplița, datorează contribuția lunară de întreținere în cuantum de 60 % din valoarea veniturilor personale lunare. fără a se depăși costul mediu lunar de întreținere stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița;

24) În situația în care veniturile persoanelor asistate nu acoperă valoarea contribuției de întreținere,

diferența până la concurența valorii integrale se va plăti de către susținătorii legali ai persoanelor vârstnice îngrijite în C.S.I.- Toplița, astfel: soțul pentru soție, după caz soția pentru sot, copiii pentru părinți, părinții pentru copii, și orice persoana care are calitatea de susținător legal, dacă realizează venituri lunare. Quantumul venitului lunar pe membru de familie de la care susținătorii legali ai persoanei vârstnice îngrijite în cămin au obligația să plătească diferența până la concurența valorii integrale a contribuției lunare de întreținere, este mai mare decât valoarea netă a salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, după ce au fost scăzute eventualele obligații de întreținere.

(6) Condiții de încetare a serviciilor

- 1) Condițiile de încetare a serviciilor conform Ordinului ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.126/2025;
- 2) Constituie motive de încetare a dreptului la servicii privind îngrijirea în cămin următoarele:
 - a) suspendarea serviciilor sociale pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive;
 - b) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;
 - c) acordul părților privind încetarea contractului;
 - d) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară al Căminului pentru Persoane Vârstnice;
 - e) retragerea licenței de funcționare a Căminului pentru Persoane Vârstnice;
 - f) limitarea domeniului de activitate pentru care PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA a fost acreditată, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale; Art 12. Ord 73/2005-model contract;
 - g) schimbarea obiectului de activitate al Căminului pentru Persoane Vârstnice, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;
 - h) expirarea duratei pentru care a fost stabilită internarea temporară;
 - i) forta majora, dacă este invocată (cataclisme naturale, apariția unui focar de infecție epidemică etc.);
 - j) decesul beneficiarului;
 - k) orice situație în care contractul de acordare servicii de îngrijire încetează sau este reziliat.
- 3) Externarea/ Transferul din Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice se va face:
 - a) din rațiuni de ordin medical (agravarea stării de sănătate a beneficiarului);
 - b) la dorința beneficiarului sau la cererea familiei care îi asigură în continuare întreținerea;
 - c) pentru comportamente ce sunt un pericol pentru beneficiar sau pentru ceilalți beneficiari;
 - d) pentru comportamente care prejudiciază sau deranjează rutinele zilnice ale activităților Căminului;
 - e) în cazul în care cerințele de reabilitare ale beneficiarului depășesc posibilitățile de servicii ale Căminului;
 - f) în cazul nefericit în care starea de sănătate a beneficiarului se deteriorează, prin dobândirea unei boli care îi face incompatibilă șederea într-un asemenea tip de colectivitate
- 4) Încetarea furnizării serviciilor sociale se face în baza unei decizii motivate a furnizorului de servicii, emisă în formă scrisă.
- 5) Înainte de luarea deciziei, beneficiarul are dreptul de a fi informat și de a-și exprima punctul de vedere, în condițiile prevăzute de lege.
- 6) Decizia/Dispoziția de încetare se comunică beneficiarului în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data emiterii, prin mijloace care asigură confirmarea primirii.
- 7) Centrul Social Integrat-Căminul pentru persoane vârstnice admite persoane beneficiare în regim de urgență.

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(3) Drepturile beneficiarilor serviciului social sunt cele prevăzute la art. 36¹ alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(5) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(7) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate și principalele funcții ale serviciului social,, Centrul Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice" sunt următoarele:

(A). De furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:

I. Reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

II. Găzduire pe perioada determinată de 2 ani, la cerere cu posibilitatea prelungirii prin act adițional după evaluare/reevaluare, având o capacitate de 24 de locuri și oferă:

a) Servicii sociale, care constau în:

- Cazarea și asigurarea a trei mese zilnic și doua gustări;
- Ajutor pentru menaj;
- Consiliere socială și psihologică, juridică și administrativă;
- Prevenirea marginalizării sociale și reintegrarea socială în raport cu capacitatea psiho-afectivă.

b) Servicii socio-medicale, care constau în:

- Ajutor pentru menținerea sau readaptarea capacităților fizice ori intelectuale;
- Asigurarea unor programe de ergoterapie;
- Sprijin pentru realizarea igienei corporale, la nevoie;

c) Servicii medicale, care constau în:

- Consultații și tratamente la cabinetul medical, în instituții medicale de profil sau la patul persoanei, dacă aceasta este imobilizată, însă numai temporar, întrucât Căminul de persoane vârstnice nu oferă servicii medicale specializate (în prezent asistența medicală este asigurată de către medicii de familie);
- Servicii de îngrijire – infirmerie;
- Asigurarea medicamentelor de bază .

III. Îngrijire și igienă personală:

- a) beneficiarii primesc ajutor pentru realizarea activităților de bază ale vieții. Beneficiarii primesc ajutor și îngrijire adecvată pentru a-și continua viața în demnitate și respect;
- b) condiții adecvate pentru realizarea igienei personale. Fiecare beneficiar deține propriile obiecte de igienă personală;
- c) asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor aflați în situație de dependență. Beneficiarii care nu se pot îngriji singuri (splălat partial sau total, bărbierit, pieptănat, îmbrăcat/dezbrăcat, încălțat/descălțat, transfer în fotoliu, deplasare în interiorul camerei, etc.) primesc ajutor zilnic acordat de personalul de îngrijire.
- d) pentru beneficiarii imobilizați la pat se efectuează zilnic manevrele de prevenire a ulcerului de decubit (escare) și se utilizează material și echipamente specifice (saltele și perne antiescare, etc)
- e) Beneficiarii cu incontinență (urinară, de fecale, mixtă) sunt toaletați zilnic, odată cu schimbarea pampersilor (minim de 3 ori/zi), la nevoie de câte ori este cazul.
- f) igiena personală și aspectul exterior decent sunt păstrate și menținute pentru toți beneficiarii
- g) Căminul asigură asistența necesară beneficiarilor aflați în situație de dependență, pentru realizarea activităților zilnice.

IV. Asistență pentru sănătate

- a) asistență adecvată pentru sănătate, respectiv supraveghere și tratament, în baza prescripțiilor medicale
- b) supravegherea stării de sănătate, administrarea medicației, efectuarea îngrijirilor de bază; serviciile menționate sunt acordate de medic, asistente medicale, ajutate de infirmiere.
- c) Căminul facilitează accesul beneficiarilor la servicii medicale de specialitate din ambulatoriu sau, după caz, spitale, inclusiv cabinet de stomatologie în cazul în care susținătorul/reprezentantul legal nu poate .
- d) Beneficiarii sunt informați de la admitere cu privire la asistența medicală asigurată în cămin.
- e) monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate a beneficiarilor și adaptarea regimului de viață și a celui alimentar conform indicațiilor specialiștilor
- f) personalul medical ține evidența medicației administrate (denumire comercială și dozaj) fiecărui beneficiar în fișa de monitorizare servicii a beneficiarului.

V. Recuperare și reabilitare

- a) programe de recuperare/reabilitare în scopul menținerii sau ameliorării autonomiei funcționale a beneficiarului. Beneficiarii își mențin sau ameliorează capacitățile fizice, psihice și senzoriale care să le permit o viață cât mai autonomă.
- b) terapii de recuperare/reabilitare funcțională conform planului individualizat de asistență și îngrijire/planului de servicii.
- c) serviciile/terapiile de recuperare/reabilitare funcțională pot fi din cele mai diverse: psihoterapie, terapie prin masaj, terapii de expresie și ocupaționale, terapii de relaxare.

VI. Viață activă și contacte sociale

- a) beneficiarii trăiesc într-un mediu prietenos care promovează inițiativa proprie și răspunde dorințelor și așteptărilor fiecăruia;
- b) sesiuni de informare în vederea menținerii unui stil de viață sănătos: regimul sănătos de viață, educație împotriva fumatului și a consumului de băuturi alcoolice și de medicamente, etc.
- c) activități care necesită un minim de efort fizic, mental, și intelectual (gimnastică, dans, șah, table, lectură, audiții musicale, pictură, etc);
- d) activități care se desfășoară în aer liber;
- e) menținerea relațiilor cu familia și prietenii (telefon, e-mail, facilitarea transmiterii și primirii corespondenței prin poștă);
- f) deschiderea spre comunitate și facilitarea vizitelor și comunicarea beneficiarilor cu membrii acesteia;
- g) participarea beneficiarilor la activități de socializare și de petrecere a timpului liber (organizează excursii, organizează sărbătorirea zilelor de naștere, a unor sărbători religioase, facilitează accesul beneficiarilor la spectacole, etc.).

VII. Integrare/reintegrare socială

- a) integrarea/reintegrarea socială a beneficiarilor. Beneficiarii sunt încurajați și sprijiniți să-și mențină contactele sociale sau, după caz, să revină în familie și în comunitate;
- b) activități de informare, consiliere, terapii ocupaționale etc. care privesc nevoi diverse: cunoașterea drepturilor sociale și a legislației, a valorilor promovate în comunitate, a drepturilor și obligațiilor în calitate de cetățeni etc.

(B) De informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

1. elaborarea Ghidului beneficiarului;
2. elaborarea unei prezentări, afișate la sediu;
3. program anual de vizită, afișat la sediu;
4. campanii de informare și promovare;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;
6. încheierea de protocoale/convenții de colaborare cu asociații și fundații, școli, grădinițe, etc.

(C) De promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. sesiuni de instruire a personalului privind respectarea drepturilor beneficiarilor și acordarea serviciilor cu respectarea Codului de etică a căminului;
2. măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor cu privire la activitatea desfășurată;

3. încurajarea beneficiarilor de a-și exprima opinia asupra oricărui aspect care privesc activitatea căminului, individual sau în cadrul ședințelor;
4. sesiuni de informare a beneficiarilor și instruire a personalului privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândul beneficiarilor;
5. campanii de sensibilizare a opiniei publice față de problematica marginalizării sociale a persoanelor vârstnice;
6. comunicate de presă cu privire la activitățile din cămin, fluturași informativi privind serviciile oferite.

(D) De asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. planificarea serviciilor de comun acord cu beneficiarii în funcție de nevoile acestora;
4. monitorizarea acordării serviciilor sociale;

(E) De coordonare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
3. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale din dotare;
4. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare;
5. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Social Integrat funcționează cu un număr de 19 de posturi, personal contractual conform HCL nr. 103/2026, care deservește cele 2 servicii sociale: Căminul pentru Persoane Vârstnice și Centrul de zi pentru copii, din care:

a) Personal de conducere:

- Șef centru – deservește Centrul Social Integrat;

b) personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar 19 posturi, din care:

- Căminul pentru persoane vârstnice 17 posturi:

- 1 post: Asistent medical
- 1 post: Asistent social
- 1 post: Psiholog
- 3 posturi: Bucătar
- 1 post: Kinetoterapeut
- 1 post: Fochist
- 6 posturi: Infirmieră
- 1 post: Spălătoreasă
- 1 post: Îngrijitoare
- 1 post: Administrator

- Centru de zi pentru copii 2 posturi:

- Educator

(2) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități recreative și de socializare, activități practice, susținerea și îndrumarea beneficiarilor pentru îmbunătățirea mobilității, coordonării și motricității.

(3) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

Raportul nr. de angajați/nr. de beneficiari este de: 1,06

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) șef centru;

(2) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- c) propune participarea personalului de specialitate la programe de instruire și perfecționare;
- d) colaborează cu alte servicii sociale/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale structura organizatorică și numărul de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii serviciului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- m) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei sau, după caz, și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- n) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- o) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- p) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Candiții pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime/experiență de minimum doi ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului

superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu vechime/experiență de minimum trei ani în domeniul serviciilor sociale.

(4) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate, îngrijire și asistență poate fi:

- a) Asistent medical generalist (325901);
- b) Asistent social (263501)
- c) Psiholog (263411);
- d) Kinetoterapeut (226405);
- e) Infirmieră (532103);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate, îngrijire și asistență:

- a) își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- b) în relație cu beneficiarii și colegii de muncă, respectă Codul etic aprobat de FSS;
- c) își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- d) participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- e) lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- f) în activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- g) sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- h) consemnează activitatea proprie în documentele utilizate în cadrul serviciului social și întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

- Asistentul medical generalist (325901), îndeplinește în principal, următoarele atribuții:
 - Administrează personal, conform indicațiilor medicului medicamentele necesare prescrise asistaților în regim strict supravegheat sau la camera;
 - Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare;
 - Calculează necesarul caloric;
 - Alcătuiește regimul alimentar, întocmește rețetarul
 - Programează persoanele vârstnice la medicii de familie pentru bilete de trimitere/rețete cronice și îi însoțește acolo unde este cazul la spital sau cabinete medicale;
 - Participă la servirea mesei, îngrijirea și igiena asistaților bolnavi și la recuperarea acestora;
 - Răspunde de eliberarea și gestionarea medicamentelor și a materialelor sanitare din cabinetul medical;
 - Efectuează vizite la camera conform programului de lucru pentru controlul stării de sănătate a asistaților;

- Anunță medical de familie când observă apariția de complicații sau agravarea bolilor existente;
 - Verifică la camerele asistaților existența de medicamente și substanțe care le pot pune viața în pericol și ia măsurile necesare pentru prevenirea folosirii incorecte a acestora;
 - Raportează ierarhic orice abatere de igienă;
 - Aplică măsuri de prevenire și control a eventualelor boli transmisibile;
 - Răspunde de activitatea personalului din blocul alimentar;
 - Va adapta programele de educație în prevenirea, supravegherea și controlul infecțiilor nozocomiale;
- Asistentul social (263501), îndeplinește în principal, următoarele atribuții:
 - Întocmește anchetele sociale în vederea internării vârstnicilor în cămin precum și alte anchete pentru care este delegat de șeful centrului;
 - Realizează consiliere socială și emoțională cu vârstnicii instituționalizați;
 - Realizează activități de terapie ocupațională, activități de reintegrare socială, precum și activități de socializare și petrecere a timpului liber;
 - Participă la evaluarea inițială și întocmește Planul individual de asistență și îngrijire;
 - Răspunde de evidența internărilor, raportând conducerii cazurile deosebite;
 - Răspunde de întocmirea și păstrarea în ordine a dosarelor personale a asistaților;
 - Ține permanent legătura cu familiile celor cu probleme de sănătate;
 - Respectă și aplică prevederile Ordinului nr.2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;
 - Realizează informarea persoanelor nou venite în cămin precum și rudele acestora, cu privire la normele din Regulamentul de Organizare Interioară al căminului, informarea inițială a beneficiarilor precum și orice alte reguli care trebuie respectate în cămin.
 - Psiholog (263411) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:
 - Realizează consilierea psihologică și emoțională a vârstnicilor din cămin atât la cabinetul psihologic, cât și la camera beneficiarului atunci când situația o impune;
 - Întocmește fișa personală a beneficiarului;
 - Realizează activități de terapie ocupațională precum și activități de reintegrare socială;
 - Urmărește evoluția psihocomportamentală a beneficiarului pe perioada internării, adoptarea persoanei vârstnice la condițiile instituționalizării;
 - Identifică tipul de relații pe care asistații le stabilesc între ei, cu personalul instituției, în societate și mediază conflictele abordând cu profesionalism situațiile divergente;
 - Colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției în vederea identificării și rezolvării problemelor de natură psiho-somatică în așa fel încât tonusul zilnic al asistaților să fie ridicat;
 - Aplică teste, chestionare, interpretează rezultatele obținute, face recomandări, desfășoară activități de terapie, consiliere și prevenire a tulburărilor de personalitate;
 - Se implică în reintegrarea socială a asistatului, încurajează păstrarea legăturii cu familia, facilitează integrarea beneficiarului în colectivitate, organizează activități ocupaționale și susține participarea asistaților la programe culturale;
 - Informează șeful de centru și asistență medicală cu privire la situațiile deosebite de sănătate ale asistaților cu care intră în contact;
 - Participă la efectuarea anchetelor sociale și la evaluările inițiale și periodice ale asistaților;
 - Răspunde de calitatea și precizia evaluărilor psihologice;
 - Evaluează aptitudini, atitudini, abilități, deprinderi și comportamente ale beneficiarilor

- Kinetoterapeut (226405) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - respectă planul de tratament specific pentru atingerea obiectivelor propuse în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități;
 - efectuează planurile individuale de recuperare;
 - efectuarea tehnicilor stabilite în planul individual de recuperare;
 - face parte din echipa pluridisciplinară, care realizează și întocmește planurile personalizate de îngrijire și asistență, precum și monitorizarea acestora;
 - asigură integral toate tehnicile necesare, răspunde cu promptitudine la solicitările beneficiarului, răspunde de asigurarea unui climat de destindere și armonie. Supraveghează în permanență beneficiarul, preocupându-se de buna lui deservire și informare în mod profesional;
 - poartă echipamentul de lucru, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
 - asigură și răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic.

- Infirmieră (532103), îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - Încalzește în limita competenței asistență medicală preluând sarcinile acesteia atunci când aceasta lipsește sau în caz de necesitate;
 - Asigură menținerea curățeniei și ordinii în dormitoare, grupuri sanitare și spații comune destinate beneficiarilor;
 - Asigură igiena corporală a beneficiarilor, a lenjeriei de corp și a celorlalte articole de îmbrăcăminte, precum și a lenjeriei de pat și a cazarmamentului, iar, după caz, însoțește persoanele asistate la grupurile sanitare, băi, etc.;
 - Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - Participă la aplicarea măsurilor igienico-sanitare care se impun;
 - Ajută la servirea mesei de către persoanele asistate, asigură vesela și condițiile igienico-sanitare necesare, hrănește persoanele care nu se pot hrăni singure, urmărind, în același timp, asigurarea a unei cât mai mari autonomii unor astfel de persoane asistate;
 - Însoțește persoanele asistate la cabinetul medical pentru aplicarea tratamentului medical, a procedurilor și măsurilor ergoterapeutice;
 - Ajută asistentul medical cu care lucrează în administrarea medicației, efectuarea procedurilor și a programelor de ergoterapie, respectiv în desfășurarea procesului educațional destinat persoanelor asistate;
 - La indicația șefului de centru însoțește asistații căminului, la investigații, consultații specializate, internări sau externări
 - Asigură păstrarea și buna folosire a inventarului din dotare;
 - Asigură la indicația șefului de centru mutări ale asistaților în alte camere;
 - La dispoziția șefilor ierarhici face vizite asistaților internați în spital;
 - La internarea noilor asistați ia măsuri de igienizare a acestora, verificarea bagajelor și a lucrurilor în cămin;
 - Raportează ierarhic orice abatere de la starea de igienă.

(4) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11. Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(2) Categoriile de personal administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi:

- a) Bucătar (512001)
- b) Fochist (818207)
- c) Spălătoreasă (912103)
- d) Îngrijitoare (911201)

(3) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

- Bucătar (512001) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - asigură buna funcționare a activității în bucătărie, respectiv prepararea hranei și servirea mesei conform programului stabilit și a meniului;
 - asigură buna funcționare a activităților în bucătărie precum și a anexelor acesteia din punct de vedere igienico-sanitar;
- Fochist (818207) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - Zilnic desfășoară activități de întreținere a curții centrului;
 - Participă la toate instructajele periodice, efectuate de către responsabilul numit de către șeful Centrului Social Integrat Toplița, privind normele de protecție a muncii și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
 - Asigură și răspunde pentru buna întreținere și funcționare centralei termice și a instalației de încălzit;
 - Urmărește și supraveghează permanent centrala termică (presiunea și temperatura agentului termic), pe baza aparaturii existente, precum și instalația de încălzire;
 - Verifică temperatura din dormitoare și spațiile în care este instalată instalația de încălzire în vederea asigurării căldurii necesare;
 - Efectuează activități de reparații curente și întreținere în domeniul instalațiilor: rețele apă-canal, termice, sanitare, electrice și electrotehnice, iluminat;
 - Efectuează activități de reparații curente și întreținere în domeniul construcțiilor: finisaje interioare, tâmplărie universală;
 - Verifică instalațiile termice, electrice și de întreținere, repară diferitele defecțiuni, ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei și a celorlalte materiale de consum utilizate;
- Îngrijitoare/ Spălătoreasă îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:
 - Are ca principal sarcină curățenia, în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a coridoarelor, scărilor, ferestrelor, camerelor, a băilor beneficiarilor și sălii de tratament ce aparțin Centrului Social Integrat Toplița;
 - Colectează sacii cu deșeurii din spațiile interioare repartizate în vederea depozitării lor în locurile special amenajate, respectând circuitele igienico-sanitare;
 - Anunța administratorul despre lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare sau consumabilelor de la grupurile sanitare și întocmește actul de necesitate pentru compartimentul propriu

- Anunță persoana responsabilă cu reparațiile și întreținerea spațiilor centrului privind eventuale defecțiuni sau proastă funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări din centru
- Va aborda relațiile cu beneficiarii și colegii în mod nediscriminator, fără antipatii sau favoritisme, folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate;
- Preia de la infirmiere rufele pentru spălat, consemnate într-un registru de predare-primire, și se îngrijește de perfectă spălare a acestora;
- Realizează procedurile corecte pentru spălarea și călcarea rufelor și a altor articole ce aparțin Centrului Social Integrat Toplița și persoanelor asistate;
- Participă la instructajele periodice, efectuate de către responsabilul privind normele de igienă și de protecție a muncii și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;
- Asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea beneficiarilor din centru.
- Răspunde material și disciplinar, conform Legii nr.53/2003 – Codul Muncii,
- Sesizează șeful de centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a beneficiarilor sau colegilor de muncă;
- Execută orice alte dispoziții legale primite în scris sau verbal din partea șefului de centru;

CAPITOLUL III - Finanțarea serviciului social

Art. 12. Finanțarea serviciului social – Cămin pentru Persoane Vârstnice

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, conducătorul serviciului social/FSS are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale, cu respectarea standardelor minime de calitate în baza cărora a obținut licența de funcționare și pentru atingerea/îndeplinirea indicatorilor de performanță prevăzuți în planul de dezvoltare a serviciului social menționat de standardul minim de calitate/planul de dezvoltare a serviciilor sociale aprobat de furnizorul de servicii sociale/aprobat de FSS, cu respectarea modelului-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului familiei, tineretului și egalității de șanse nr. 1.040/6.296/2024.

(2) Finanțarea cheltuielilor de funcționare a serviciului social se asigură cu respectarea prevederilor legale, după caz, din următoarele surse:

- a) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
- b) bugetele locale al municipiului Toplița;
- c) bugetul local al județului Harghita,
- d) bugetul de stat;
- e) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- f) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- g) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 13. Măsuri specifice

(1) În Căminul pentru Persoane Vârstnice nu pot fi cazate persoane în afară de cele internate, decât în cazuri bine justificate- vizat de șeful centrului și cu aprobarea directorului executiv .

(2) Căminul pentru Persoane Vârstnice asigură pregătirea și servirea unei alimentații raționale potrivit alocăției zilnice de hrană, stabilite de reglementările legale.

(3) Meniul zilnic se stabilește cu cel puțin 24 de ore înainte de preparare, potrivit regimurilor dietetice recomandate și se afișează la loc vizibil.

(4) La stabilirea meniului și a listei zilnice de alimente participă asistentul medical, administratorul și bucătarul.

- (5) Comenzile și lista zilnică de alimente se aprobă de șeful de centru.
- (6) Blocul alimentar funcționează potrivit normelor igienico-sanitare (cu obligația de a păstra cel puțin 48 de ore probe alimentare)
- (7) Repartizarea în camere se face de către șeful centrului la propunerea personalului specializat având în vedere gradele de dependență .
- (8) În cazul decesului unui asistat, asistență medicală/infirmiera anunță:
- medicul de familie în scopul eliberării actului constatator al decesului
 - șeful de centru
 - familia sau susținătorul legal;
- (9) În cazul în care nu sunt susținători legali șeful de centru ia măsuri privind înmormântarea asistatului decedat.
- (10) Dacă există dubii cu privire la cauzele decesului, șeful de centru are obligația să anunțe organele competente în vederea soluționării cazului;

Art. 14. Dispoziții finale

- (1) Toate compartimentele și salariații Centrului Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice au obligația să asigure îndeplinirea la timp și conform standardelor de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea centrului
- (2) Personalul angajat trebuie să aplice și să respecte standardele minime de îngrijire în unitățile de ocrotire socială precum și standardele de calitate.
- (3) Centrului Social Integrat- Căminul pentru persoane vârstnice își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor consemnate în Manualul de proceduri. Personalul căminului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a Manualului de proceduri.
- (4) Beneficiarii nu pot presta în cadrul Căminului activități care să fie salarizate.
- (5) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (6) Persoanele asistate au obligația să își plătească contribuția de întreținere stabilită, să păstreze bunurile din dotarea căminului și să respecte prevederile R.O. F, R.O. I și normele legale în vigoare.
- (7) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală ce privește organizarea, funcționarea și atribuțiile Căminului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, acesta se consideră de drept modificat cu respectivele prevederi legale.
- (8) Personalul căminului indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (9) Evenimente produse la locul de muncă, așa cum sunt definite de Legea nr. 319/2006, privind sănătatea și securitatea în muncă, a normelor metodologice de aplicare și a celorlalte acte normative care o completează vor fi raportate conducerii instituției, Inspectoratului teritorial de muncă Harghita și celorlalte organe prevăzute de lege, după caz.
- (10) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.
- (11) Fișele postului se aprobă de către PRIMARUL MUNICIPIULUI TOPLIȚA și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.
- (12) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.
- (13) Prin grija șefului de centru, Regulamentul de organizare și funcționare al Căminului pentru persoane vârstnice va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.
- (14) Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a Consiliului local.

(15) Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

(16) Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data Hotărârii Consiliului Local.

XV.2.B. REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a serviciului social Centrul Social Integrat – Centrul de Zi pentru Copii

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. (1) Codul serviciului social: 889.3.2.CZ. C – Centre de zi - CZ

(2) Denumirea serviciului social: „**Centrul Social Integrat – Centrul de Zi pentru Copii**”

(3) Înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr. 63/2013, Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr. 60/2014

referitor la aprobarea Protocolului privind transferul Centrului de îngrijire de zi Toplița, a personalului și a copiilor aflați în evidența centrului de la Consiliul Județean Harghita Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului la Consiliul Local Toplița prin care se modifică Hotărârea Consiliului Local Toplița nr. 63/2013 privind înființarea și organizarea Serviciului ”Centrul Social Integrat” Toplița, transformat prin HCL nr. 93/2017 în centru cu personalitate și ulterior preluat prin HCL nr.90/2018 de către de către Direcția de Asistență Socială, ca centru fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local al municipiului Toplița. Direcția de Asistență Socială a fost desființată, ca structură cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Toplița și organizată ca și compartiment funcțional – structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Toplița începând cu 01.01.2020 prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.146/2019, cu modificările aduse prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Toplița nr.187/2019, de către furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare FSS, respectiv PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.

(4) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru angajații centrului și furnizorul de servicii sociale, cât și pentru persoanele beneficiare, și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

Art. 2. Identificarea serviciului social

(1) Date privind furnizorul de servicii sociale:

- Denumirea furnizorului de servicii sociale: PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
- Adresa completă: Municipiul Toplița, județul Harghita, str. Bld. Nicolae Bălcescu nr. 14, codul poștal 535700
- Posesor al Certificatului de acreditare cu Nr. 006337 Seria AF eliberat la data de 18.12.2019
- Categoria furnizorului de servicii sociale: Public

(2) Date privind serviciul social:

Serviciul social face parte din clasa: Servicii sociale fără cazare

Categoria: 3. Servicii sociale de suport în comunitate, fără cazare

Tipul major 3.2. Centre de zi

(3) Serviciul social se adresează următoarei categorii de beneficiari: Copil - C

Codul serviciului social: **889.3.2.CZ. C – Conform Anexa 1 la HG 268/2026 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.**

(4) Serviciului social Centrul Social Integrat – Centrul de Zi pentru Copii deține licență de funcționare seria LF nr.și este eliberată de către la data de

- Capacitate: 24 locuri

(5) Serviciul social Centrul Social Integrat –Centrul de zi pentru copii funcționează în cadrul Direcției de Asistență Socială compartiment funcțional- structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Toplița, în baza Hotărârii Nr. 146/2019.

(6) Furnizorul de servicii sociale PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ nu percepe pentru accesarea serviciului social Centrul Social Integrat – Centrul de Zi pentru Copii o contribuție corespunzătoare din partea beneficiarului/reprezentantului legal/ susținătorului legal.

(7) Adresa serviciului social: Municipiul Toplița, județul Harghita, str. Borsecului nr. 3/A, codul poștal 535700.

(8) Scurtă descriere a spațiului în care funcționează serviciul social Centrul Social Integrat:

Clădire cu destinație exclusivă pentru serviciul social

- Suprafața totală aferentă clădirii/spațiului (în m²) 1302 mp, suprafață teren 3888 mp
- Compartimentare: Imobilul are 3 nivele:
- Demisol: bucătăria, vestiar alb-negru, sala de mese, spălătoria, 2 magazine materiale de curățenie, 2 magazine alimente, 2 grupuri sanitare separate pe sexe.
- Parter: 5 birouri, 2 grupuri sanitare, cabinet medical, zona tranzit, atelier de tâmplărie, centrală termică, grupul sanitar accesibilizat nevoilor beneficiarilor care utilizează scaunul rulant, club vârstnici, centru de zi – 2 grupuri sanitare separate pe sexe, birou educatori, vestiar.
- Etaj: 9 dormitoare cu grupurile sanitare aferente, din care 3 dormitoare cu 2 locuri și 6 cu dormitoare cu 3 locuri, o baie cu cadă, grup sanitar, magazie cazarmament, zonă de socializare.
- Anexă – Centrală termică: centrală termică, cameră tranzit, atelier tâmplărie, grup sanitar, windfang (total arie utilă centrală termică – 70 mp)
- Curtea Centrului: parcare 10 locuri, parc vizitatori așteptare, parc recreație vârstnici și copii, spațiu de joacă pentru copii, seră (suprafața terenului 3384).

(9) Spațiile Centrului Social Integrat sunt accesibilizate atât în exteriorul, cât și în interiorul acestuia.

(10) Structura funcțională a Centrului Social Integrat, corelată cu direcțiile de accesibilitate a parterului clădirii, conduce aici la axa vest-est de circulație dinspre intrarea principală, până la recepție, de unde accesul devine controlat către toate spațiile căminului desfășurate pe cele 3 niveluri, accesibile cu liftul sau pe scară în jumătatea dispre intrare a clădirii se concentrează spațiile publice ale centrului de soluționare ale problemelor sociale, cu zona de așteptare perpendiculară pe axul principal de circulație, în interiorul clădirii, supravegheat direct de la recepție, și birourile dispuse pe fațadele dinspre vest și nord. Retrase pe partea opusă a intrării principale, se află spațiile medicale-cabinet medical/fizioterapie incluse Centrului Social Integrat. La sud față de ax se află spațiile destinate Centrului de zi pentru copii, iar la nord cu ferestrele către sud-est, se află spațiul de activități rezervat persoanelor vârstnice,

beneficiari ai Căminului pentru persoane vârstnice. Ambele spații au accese separate către exterior, pe laturile scurte opuse ale clădirii.

(11) Programul de funcționare a serviciului social Centrul Social Integrat – Centrul de Zi pentru Copii este zilnic cu 8 ore pe zi și 5 zile pe săptămână.

Art. 3. Scopul serviciului social

- (1)** Serviciul social " Centrul Social Integrat – Centrul de Zi pentru Copii " are scopul de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, aflate în situații de dificultate socio-familială. Beneficiarii serviciilor provin din familii cu domiciliul pe raza municipiului Toplița ce se găsesc în situații de risc social.
- (2)** Misiunea centrului de zi este de a preveni abandonul și instituționalizarea prin asigurarea pe timpul zilei a unor programe de educație, de îngrijire, recreere, socializare, consiliere, urmând ca seara să se întoarcă acasă, în mediul lor, evitându-se ruptura cu familia.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi Toplița", funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 292/2011, privind respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată;
- Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată;
- Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii pentru munca prestată în temeiul contractului individual de muncă care constituie vechime în muncă, conform prevederilor art. 16 alin. (5), republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 328/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației;
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 268/2026 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.27/2019 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principiile care stau la baza acordării serviciului social

A. Serviciul social "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi Toplița", se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

B. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul Social Integrat – Centrul de Zi", sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu, cu respectarea prevederilor legale;
- f) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- g) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- h) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- i) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- j) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- k) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- l) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- m) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- n) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

Art. 5. Accesarea serviciului

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centrul Social Integrat –Centrul de Zi", sunt copii încadrați în învățământul de masă cu vârsta cuprinsă între 6-18 ani, din familii aflate în una/mai multe din următoarele situații:

- a) familie cu probleme socio-economice (părinți șomeri, locuință improprie, nivel de trai scăzut)
- b) familie cu mulți copii și cu venituri insuficiente
- c) familie cu probleme de sănătate (temporar sau pe o perioadă lungă de timp)
- d) familie monoparentală
- e) familie în care unul din părinți este privat de libertate
- f) copii reintegrați în familia naturală sau lărgită, după încetarea unei măsuri de protecție într-o unitate de tip rezidențial sau într-o familie substitutivă;
- g) copii ai căror părinți lucrează și nu există sprijinul familiei lărgite pentru îngrijirea, securitatea și educarea copilului
- h) Alte categorii de persoane cu situații similare propuse de către comisia socială din cadrul Serviciului de Asistență Socială Toplița și a Centrului Social Integrat –Centrul de Zi pentru copii.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Pentru a beneficia de serviciile centrului persoanele menționate la art.6.1 trebuie să îndeplinescă următoarele condiții:

- să fie lipsite temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;
- să existe riscul instituționalizării copiilor;
- să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;

- să fie asistate social;
 - să existe o situație de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare\materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului care afectează capacitatea de muncă a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)
 - să fie clinic sănătos, conform atestării medicului de familie, care evidențiază nevoile beneficiarului de servicii sociale în cadrul Centrului de Zi pentru copii și care trebuie să conformeze cu misiunea centrului;
 - să fie declarat apt în urma evaluării inițiale făcute de către psihologul centrului,
- a) Admiterea în centru se face pe baza unui dosar care va conține următoarele acte:
- cerere de admitere în serviciul social Centrul Social Integrat –Centrul de zi pentru copii adresată Comisiei de Admitere/leșire și va fi semnată obligatoriu de solicitant.
 - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a acestora, precum și recomandarea medicului de specialitate atunci când este cazul;
 - copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali
 - adeverință de venit sau după caz, cupon pensie ori declarație venit pe propria răspundere;
 - adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
 - certificat de căsătorie, sentință de divorț/ copie, certificat de deces (în funcție de caz);
 - anchetă socială întocmită de personalul de specialitate din cadrul Serviciului de Asistență Socială al Direcției de Asistență Socială Toplița, din care să rezulte date privind părintii sau reprezentanții legali ai copilului, componența familiei, felul și dotarea locuinței, situația materială, aspecte privind condițiile de viață și sănătate ale membrilor familiei
 - Grila de selecție
 - Planul de servicii
- b) Dosarul va fi analizat de către comisia numită prin dispoziția Primarului Municipiului Toplița, formată dintr-un număr de 6 membrii: Președinte, Vicepreședinte, Secretar și 3 membrii
- c) Criteriile de selecție a beneficiarilor, în cazul existenței mai multor solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare punctajului acumulat în urma evaluării
- d) Comisia va analiza fiecare dosar în vederea admiterii sau respingerii acestuia, și va stabili în cazul dosarului admis și alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Zi nu le poate furniza, în vederea întocmirii planului de servicii.
- e) În urma întrunirii Comisiei se încheie procesul verbal privind:
- admiterea sau respingerea dosarului;
 - dacă este cazul, alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de Zi nu le poate oferi;
 - întocmirea planului de servicii.
- f) Admiterea beneficiarilor în cadrul Centrului Social Integrat-Centrul de zi pentru copii se face în baza dispoziției Primarului Municipiului Toplița
- g) Pe baza Dispoziției, se încheie contractul completat conform modelului aprobat prin decizia furnizorului, cu respectarea modelului-cadru reglementat la nivel național, aprobat prin Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de servicii sociale, între furnizorul de servicii sociale PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA – DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ cu părintele/reprezentantul legal al copilului beneficiar al serviciului social Centrul Social Integrat – Centrul de Zi pentru Copii.
- h) După încheierea contractului de prestări servicii cu persoana solicitantă, furnizorul informează, în scris, serviciul public de asistență socială pe a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul sau reședința beneficiarul, cu respectarea modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Ordinul ministerului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1126/2025.

i) Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia, și aprobat de către șeful Centrului Social Integrat .

(3) Este interzisă admiterea în centru a bolnavilor psihici și a celor cu afecțiuni neurologice (schizofrenie, epilepsie, encefalită, etc.), precum și a purtătorilor de boli infecto-contagioase sau dermato-venerice (TBC, hepatită epidemică, etc.).

(4) Comisia poate să propună și alte categorii de persoane cu situații similare în conformitate cu la art.6.1 din prezentul regulament, în limita locurilor disponibile, fără depășirea capacității maxime a centrului.

(5) Revocarea beneficiarului din programul Centrului Social Integrat-Centrul de zi pentru copii se realizează în următoarele situații:

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- în baza comunicării instituției de învățământ a nefrecventării școlii;
- când se constată, în urma desfășurării anchetei sociale, depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor sociale specializate;
- când absenteaza în mod cumulat, 10 zile /modul școlar, de la programul Centrului de Zi, fără sesizarea în forma scrisă a conducerii Centrul Social Integrat;
- la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

(6) Încetarea acordării serviciilor oferite de centru, se realizează la propunerea echipei multidisciplinare, cu aprobarea șefului serviciului Centrul Social Integrat.

(7) În situații excepționale se pot admite în centru persoane, la solicitarea acestora sau a unor instituții, înainte de analizarea cazului social numai cu aprobarea șefului Serviciului Centrului Social Integrat, ulterior cazul urmând a fi analizat și de Comisie.

(8) Contractul privind serviciile oferite de Centrul de Zi este încheiat între MUNICIPIUL TOPLIȚA prin PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA -DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ TOPLIȚA- CENTRUL SOCIAL INTEGRAT- CENTRUL DE ZI PENTRU COPII, reprezentat de domnul Buzilă Victor Sebastian, având funcția de Primar în calitate de furnizor de servicii sociale și părinții/reprezentanții legali ai copilului, în care este stipulată și perioada de acordare a serviciilor. Contractele se încheie pe perioadă determinată de un an, cu posibilitate de prelungire prin act adițional, cu condiția actualizării dosarului, respectiv a demonstrării faptului că nu a fost depășită situația de dificultate.

(9) Copiii de vârstă școlară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învățământ la care sunt deja înscriși la data admiterii în centru.

(10) Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor în afara centrului .

(11) Revenirea în Centrul Social Integrat- Centrul de Zi depinde de situația copilului și de disponibilitățile existente la momentul respectiv.

Art. 6. Drepturile și obligațiile beneficiarilor

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de Zi " au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(2) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în " Centrul de zi pentru copii au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

(3) Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.

(4) Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în condițiile prevăzute de art. 36¹ alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(6) Beneficiarii de servicii sociale au obligațiile prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 7. Servicii furnizate/Activități derulate și principalele funcții în cadrul serviciului social

(1) Serviciile furnizate/Activitățile derulate sunt următoarele:

Servicii/Activități de bază (principale) care definesc scopul serviciului social:

- Educație informală și nonformală
- Alimentație: Asigurarea hranei – 1 masă pe zi plus o gustare
- Consiliere psihologică
- Supraveghere și menținerea sănătății: asistență medicală

(2) Activități pentru creșterea performanței serviciilor sociale față de cerințele minime reprezentate de nivelul de calitate III:

Activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere și educare pentru părinții sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii, aflate în situații de dificultate socio-familială.

(3) Principalele funcții ale serviciului social " Centrul Social Integrat -Centrul de zi pentru copii sunt următoarele:

- a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:
 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
 2. asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu sau fără găzduire;
 3. asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

4. întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
 5. organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
 6. acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;
 7. dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;
 8. asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului cât și beneficiarilor prevederile din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:
1. Existența unor materiale informative ale caror conținut este adecvat grupului țintă;
 2. Campanii de sensibilizare a comunității;
 3. Publicarea de articole/ materiale care conțin date relevante din activitatea centrului;
 4. elaborarea de rapoarte de activitate;
- c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:
1. respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 2. egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 3. asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
 4. primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copiilor.;
- d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:
1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
 3. asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
 4. asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării și exploatării copilului;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
1. administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate
 2. instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor
 3. asigurarea dotării, întreținerii și folosirii eficiente a bazei materiale din dotare;
 4. fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 5. întocmirea fișelor de post cu atribuții bine definite, clare
 6. evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL II - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul Social Integrat funcționează cu un număr de 19 de posturi, personal contractual conform HCL nr. 103/2026, care deservesc cele 2 servicii sociale: Căminul pentru Persoane Vârstnice și Centrul de zi pentru copii, din care:

(2) Personal de conducere:

Șef centru – deservește Centrul Social Integrat;

(3) Personal de specialitate, îngrijire, asistență și auxiliar 19 posturi, din care:

☛ Căminul pentru persoane vârstnice 17 posturi:

- 1 post: Asistent medical
- 1 post: Asistent social
- 1 post: Psiholog
- 3 posturi: Bucătar
- 1 post: Kinetoterapeut
- 1 post: Fochist
- 6 posturi: Infirmieră
- 1 post: Spălătoreasă
- 1 post: Îngrijitoare
- 1 post: Administrator
- Centru de zi pentru copii 2 posturi:
 - Educator

(4) În cadrul serviciului social sunt prevăzute următoarele activități care pot fi desfășurate de voluntari, recrutați cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările și completările ulterioare: activități recreative și de socializare, activități practice, susținerea și îndrumarea beneficiarilor pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă

(5) Angajarea/Contractarea/Sanționarea sau eliberarea din funcție a personalului se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz: Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, etc.

(6) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

a) Șef Centrul Social Integrat;

(2) Principalele atribuții ale personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
 - organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
 - reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
 - asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
 - asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- (3) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale;
- (4) Dovada vechimii/experienței în domeniul serviciilor sociale presupune desfășurarea/participarea la cel puțin una dintre etapele procesului de acordare a serviciilor sociale prevăzute la art. 46 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 10. Personalul de specialitate

(1) Personalul de specialitate de îngrijire și asistență

- (1) Personalul de specialitate poate fi:
 - a) Asistent social (263501)
 - b) Asistent medical generalist (325901);
 - c) Psiholog (263411);
 - d) Alt personal de specialitate în asistență socială, respectiv categoriile ocupaționale înscrise în COR, și anume educator (531203);

(2) Principalele atribuții ale personalului de specialitate:

Educator (531203) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- Ofere servicii de educație nonformală și informală unui număr de 24 de copii, dezvoltând un demers educațional individualizat zilnic pentru joc, studio și ieșiri diverse;
- Asigură supravegherea pe timpul derulării activităților cu copiii; elaborează Programul Personalizat de Intervenție;
- Asigură monitorizarea evoluției copiilor în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru creșterea nivelului lor de integrare socială;

- Organizează și desfășoară în Centrul de Zi și în proximitatea acestuia, activități de deprinderi de viață și de petrecere a timpului liber;
- Ajută copii să-și efectueze temele, face demersuri pentru o pregătire cât mai bună individual și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- Însotăște copiii la activități extrașcolare, excursii și tabere.
- Organizează și amenajează spațiul educațional, inclusiv cu implicarea copiilor;
- Menține o relație deschisă cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor și îi informează periodic sau la nevoie privind situația copilului;
- Îndrumă părinții și copiii către activități de consiliere;
- Propune activități pentru planul anual de acțiune, urmând îmbogățirea și diversificarea permanent a activităților educaționale;
- Comunică cu acuratețe și regularitate șefului serviciului observațiile sale asupra comportamentului copiilor beneficiari și îl informează imediat cu privire la orice eveniment neașteptat survenit sau dacă suspectează sau identifică situații de abuz sau neglijare;
- Verifică permanent spațiul centrului și materialele puse la dispoziția copiilor, cu prilejul activităților desfășurate, în vederea prevenirii accidentelor sau evenimentelor neprevăzute;
- Sprijină voluntarii în desfășurarea activităților de timp liber și socializare adresate copiilor beneficiari și părinților lor;
- Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- Își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- Lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- În activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile.

Asistent social (263501) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- Face evaluările inițiale ale solicitărilor de servicii din partea potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
- Întocmește dosarele de admitere a copiilor în centru;
- Alcătuiește, în colaborare cu restul echipei, Programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte;
- Evaluează, în colaborare cu ceilalți membri ai echipei, progresul realizat, revizuieste - Programul personalizat de intervenție;
- Organizează și susține împreună cu personalul educativ specializat programe educative pentru părinții copiilor asistați în centru;
- Mediază relația cu familia, cu comunitatea, cu alte instituții sau organizații prin consilierea părinților și a altor membri ai familiei și comunității;
- Urmărește clarificarea situației juridico- administrativă a familiei;
- Oferă sprijin beneficiarilor în obținerea drepturilor sociale;
- Urmărește reintegrarea socio- profesională a beneficiarilor;
- Întocmește fișele de monitorizare lunară și trimestrială;
- Ține evidența cazurilor, completând registrul de evidență al beneficiarilor;
- Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- Își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

- Lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- În activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Asistent medical generalist (325901) îndeplinește în principal, următoarele atribuții specifice:

- Monitorizează starea de sănătate a beneficiarilor și asigură accesul acestora la servicii de îngrijire a sănătății, ca răspuns la nevoile identificate;
- Participă alături de echipa multidisciplinară a centrului la întocmirea/ revizuirea și implementarea Programul personalizat de intervenție, pentru fiecare beneficiar în parte;
- Verifică și actualizează dosarele cu documentele medicale ale beneficiarilor;
- Realizează triajul epidemiologic zilnic în cazul copiilor;
- Se implică în stabilirea meniurilor cu respectarea reglementărilor legale în acest sens și în buna organizare a programului zilnic;
- Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru beneficiarii centrului;
- Calculează caloriele din lista de alimente și ține o evidență zilnică a acestora, efectuează ancheta alimentară conform normelor în vigoare;
- Controlează și răspunde de respectarea condițiilor igienico-sanitare impuse de legislația în vigoare în incinta centrului;
- Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- Își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;
- Lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- În activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

Psiholog (263411) îndeplinește în principal, următoarele atribuții:

- Realizează evaluarea psihodiagnosticului precum și consilierea psihologică a copiilor și aparținătorilor acestora, beneficiari ai serviciilor oferite în cadrul serviciului Centrul Social Integrat-Centrul de zi pentru copii;
- Întocmește fișa personală a beneficiarului;
- Realizează activități de psihoterapie cu beneficiarii în regim individual sau de grup;
- Își desfășoară activitatea conform competențelor și exigențelor profesiei;
- Își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului și respectă relațiile ierarhice;
- Participă la toate sesiunile de instruire organizate în cadrul serviciului social, precum și la cursurile de formare profesională continuă;

- Lucrează în echipă și colaborează cu specialiști din alte servicii sociale în vederea soluționării cazurilor;
- În activitatea desfășurată, respectă prevederile legale în vigoare și standardele minime de calitate aplicabile;
- Sesizează conducerii serviciului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- Face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației.

(3) Atribuțiile detaliate pentru fiecare post de specialitate aferent statului de funcții se înscriu în fișa postului, conform standardelor minime de calitate.

Art. 11. Personalul administrativ

(1) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social deservește Centrul Social Integrat (activitățile de aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. se realizează în comun cu personalul Căminului de Persoane Vârstnice din cadrul Centrului Social Integrat). (vezi Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Social Integrat – Căminul pentru Persoane Vârstnice).

(2) Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

(3) Categoriile de personal administrativ pot include ocupații/funcții diverse, cum ar fi: administrator sau funcționar administrativ/economic, casier, magaziner, paznic, personal pentru curățenie, spălătoreasă, șofer, bucătar, muncitor calificat, muncitor necalificat.

(4) Atribuțiile personalului administrativ sunt prevăzute în fișa postului.

CAPITOLUL III - Finanțarea serviciului social

Art. 12. Finanțarea serviciului social – Centrul de Zi pentru Copii

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului, respectiv al municipiului București;
- b) bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv bugetele locale ale sectoarelor municipiului București;
- c) bugetul de stat;
- d) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- e) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- f) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în contractul pentru acordarea de servicii sociale, este de 0 lei/lună/zi/oră.

ÎNTOCMIT,
COMPARTIMENT MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Câmpian Mariana-Eva – consilier

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER- RODOR ATTILA-BELA

SECRETAR GENERAL UATM TOPLIȚA,
CIOBANU MIHAI-JULIAN