

Atribuțiile prevăzute în fisa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Administrație Publică Locală

1. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local:
 - înscrie pe ordinea de zi a ședinței comisiilor de specialitate proiectele semnate de inițiator, avizate de secretar sau însoțite de obiecții de legalitate, însoțite de expunerile de motive, rapoartele de specialitate și anexele invocate în proiect;
 - asigură asistența juridică și tehnică a comisiei de buget-finanțe a Consiliului Local al Municipiului Arad;
 - pregătește și transmite CD-urile cu documentele ședințelor consilierilor din comisia de buget-finanțe, completându-le cu proiectele de hotărâri și întreaga documentație înscrisă pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, utilizează numai versiunea autorizată de șeful serviciului;
 - pregătește și transmite consilierilor din comisia de buget-finanțe informațiile și documentele solicitate în vederea îndeplinirii mandatului, conform legii;
 - participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, inițiate de consilierii din comisia de buget-finanțe;
 - redactează corespondența comisiei de specialitate de care răspunde;
 - redactează rapoartele și procesele-verbale ale comisiei, asigură semnarea acestora, le îndosariază și le predă spre arhivare, împreună cu corespondența comisiei aferentă ședinței respective, responsabilului cu ședințele comisiilor de specialitate;
 - prezintă șefului ierarhic, în vederea comunicării către primar și secretar, rapoartele, solicitările, adresele formulate de către comisia de specialitate;
 - se interesează în legătură cu modul de rezolvare a solicitărilor comisiei, păstrând corespondența efectuată în acest sens;
 - ține evidența petițiilor adresate comisiei și a audiențelor la comisia de buget-finanțe, implicându-se în formularea răspunsului în termenul legal, în acest scop, va colabora cu serviciile de specialitate;
 - convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.

2. Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local:
 - participă la ședințele consiliului local;
 - pregătește și transmite CD-urile cu documentele ședințelor consilierilor din comisia de buget-finanțe, completându-le cu proiectele de hotărâri și întreaga documentație înscrisă pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, utilizează numai versiunea autorizată de șeful serviciului;
 - asigură convocarea consilierilor din comisia de buget-finanțe, servicii publice și comerț la ședințele consiliului local;
 - distribuie, la cererea șefilor ierarhici, înaintea ședinței și în timpul ședinței, documentele suplimentare care se impun a fi repartizate consilierilor, în afara celor dinainte transmise;
 - consemnează amendamentele și rezultatul votului la fiecare amendament și proiect de hotărâre, în vederea corectei redactări a hotărârilor Consiliului Local;
 - pregătește buletinele de vot secret și procesul-verbal cadru al comisiei de validare a votului secret, le recuperează după încheierea procedurii, verifică existența semnăturilor membrilor comisiei și le depune la dosarul ședinței;
 - ține evidența prezenței consilierilor la ședințele consiliului local și asigură transmiterea lunară a pontajului corespunzător în vederea indemnizării consilierilor;
 - convoacă la ședință directorii, șefii de servicii și funcționarii care au redactat proiectele de hotărâri, directorii agenților economici, ai instituțiilor publice de interes local și persoanele fizice/juridice care își manifestă expres interesul de a fi prezente la ședință etc.

3. Atribuții privind asistența juridică la redactarea proiectelor de hotărâri

- Verifică legalitatea proiectelor de hotărâri repartizate și propune modificări ale textelor propuse în vederea conformării cu legea și normele de tehnică legislativă, în cazul în care constată neconformități;
- Asigură asistența juridică, la cerere, cu respectarea repartizării lucrărilor de către șefii ierarhici;
- Înregistrează în registrul de evidențiere a opiniilor juridice și a notelor de constatare opiniile și propunerile formulate;
- Semnează și își asumă răspunderea pentru viza de legalitate acordată .

4. Atribuții în domeniul sistemului de management al calității:

- Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- În cazul *înregistrărilor privind calitatea*, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
- Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
- Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

5.-În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

- Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

6 -Respectă normele specifice de sănătate și securitate a muncii, protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

7. Alte atribuții:

- își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special;
 - îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;
- Înlocuiește după caz, unul din următorii funcționari:
- responsabilul cu exercitarea atribuțiilor privind redactarea hotărârilor adoptate de consiliul

local;

-responsabilul cu activitățile comisiei privind administrarea domeniului public și privat, în privința tuturor atribuțiilor acestuia, la cererea șefului de serviciu și cu sprijinul acestuia;

-responsabilul cu gestiunea informatizată a hotărârilor Consiliului Local;

Prezenta fișă se completează cu atribuțiile ce decurg în sarcina funcționarului din proceduri, instrucțiuni și alte responsabilități legal încredințate.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Stare Civilă**

- 1 Ridică de la registratura generală a Primăriei Municipiului Arad corespondența Serviciului Stare civilă, pe bază de semnătură într-un registru special de corespondență
- 2 Sortează și distribuie corespondența pe compartimente, unde este cazul
- 3 Preia, verifică și înregistrează în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor, cererile de ortografiere a numelui sau prenumelui persoanelor fizice
- 4 Preia, verifică și înregistrează în registrul de intrare-ieșire/aplicația privind managementul documentelor, cererile privind înscrierea unor modificări survenite în străinătate în statutul civil a unor persoane, altele decât modificări prin căsătorie sau divorț
- 5 Propune prin referat modul de soluționare al cererilor de ortografiere a numelui sau prenumelui unor persoane
- 6 Înaintează D.E.P.A.B.D spre soluționare cererile privind înscrierea unor modificări survenite în străinătate în statutul civil a unor persoane, altele decât modificări prin căsătorie sau divorț.
- 7 Actualizează baza de date prin implementarea înscrierilor din registrele de naștere, căsătorie și deces, în vederea eliberării și expedierii de documente solicitate prin corespondență cu alte instituții, persoane fizice sau persoane juridice
- 8 Centralizează comunicările de modificări pentru copiii sub 14 ani și le înaintează S.P.C.L.E.P. pe bază de borderou
- 9 Întocmește periodic situații sau rapoarte privind activitatea compartimentului Arhivă
- 10 Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale la regimul actelor de stare civilă, conform Legii nr. 119/1996* republicată cu modificările și completările ulterioare, cu privire la actele de stare civilă
- 11 Oficiază căsătorii întocmește acte de căsătorie.
12. Întocmește acte de deces, eliberează certificate de deces și adeverințe de înhumare.
- 13 Duce la îndeplinire alte sarcini în legătură cu serviciul, trasate de către superiori
- 14 Își însușește și își actualizează permanent cunoștințele legislative în materie și în special legislația cu privire la starea civilă
15. În cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 - Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
 - Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA.
 - Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
 - Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
 - Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
 - Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
 - În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
 - Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Resurse Umane**

1. ține evidența concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite sau a concediilor fără plată ale salariaților, precum și a concediilor medicale;
2. ține evidența fișelor de post ale angajaților instituției;
3. consiliază salariații instituției cu privire la întocmirea și depunerea în termen a dosarelor de pensionare;
4. întocmește și actualizează dosarele profesionale ale angajaților instituției;
5. concepe și redactează referate și dispoziții cu privire la:
 - modificarea salariului în cazul promovării funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul instituției;
 - radierea sancțiunilor disciplinare;
 - angajarea sau numirea în funcție a personalului contractual sau funcționarilor publici;
 - reîncadrarea salariaților din cadrul instituției, precum și stabilirea salariilor de bază ale acestora;
 - numirea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți;
 - modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
 - numirea comisiilor de concurs și cele pentru soluționarea contestațiilor,
 - suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă, etc.
6. elaborează proiecte de hotărâri referitoare la suplimentarea și modificarea organigramei și a statului de funcții ale instituțiilor de sub autoritatea C.L.M.A. – instituții de cultură, grădinițe, școli și licee;
7. încheie contractele de formare profesională, care nu implică prevederile OUG nr. 34/2006;
8. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, le supune aprobării Primarului municipiului Arad și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii in vigoare;
9. monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul primăriei, întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice;;
10. asigură transmiterea către conducătorii tuturor compartimentelor a formularelor rapoartelor de evaluare, iar la încheierea perioadei de evaluare, în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare, planifică participarea funcționarilor publici la programe de instruire;
11. asigură secretariatul comisiei de concurs sau după caz a comisiei de soluționare a contestațiilor pentru instituțiile de cultură de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, în structura cărora se organizează concurs de proiecte de management, precum și a comisiei de evaluare și evaluare finală a managerilor instituțiilor publice de cultură;
12. monitorizează funcțiile publice vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar / membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
13. întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici, în format electronic;
14. întocmește procesele-verbale de predare-primire ale documentelor din cadrul biroului către Compartimentul Arhivă;
15. gestionează programul electronic „REVISAL” pentru personalul contractual din cadrul instituției;
16. gestionează programul electronic „Formularul L153” pentru personalul din cadrul instituției;
17. gestionează portalul ANFP cu privire la modificările raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul instituției;

18. ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției, precum și a personalului contractual cu funcții de control și conducere, potrivit legii;

19. redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;

20. întocmește și arhivează condicile de prezență;

21. asigură confidențialitatea datelor personale;

22. preia corespondența de la Serviciul Relații cu Publicul;

23. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

24. participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.

25. asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.

26. propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.

27. participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora

28. implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.

29. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;

30. în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.

31. îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;

32. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.

33. în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

34. în situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;

35. respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;

36. respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

37. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic sau din partea conducerii instituției potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional principal din cadrul Serviciului Resurse Umane**

1. introduce în baza de date perioadele concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, precum și a concediilor medicale ale salariaților;
2. completează dosarele profesionale ale salariaților cu cererile concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, concediilor fără plată, precum și concediilor medicale și comunică de îndată, perioadele solicitate, Serviciului salarizare;
3. centralizează rapoartele de evaluare, fișele de evaluare și fișele de post ale angajaților;
4. completează dosarele profesionale ale salariaților cu rapoartele de evaluare, fișele de evaluare și fișele de post ale angajaților;
5. monitorizează și comunică șefului ierarhic situația angajaților care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale din ultimii doi ani calificativul final “nesatisfăcător” ;
6. concepe și redactează referate și dispoziții cu privire la:
 - radierea sancțiunilor disciplinare;
 - numirea îndrumătorilor pentru funcționarii publici debutanți;
 - modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
 - numirea comisiilor de concurs și cele pentru soluționarea contestațiilor,
 - suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, etc.
7. întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
8. redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;
9. asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției;
10. aplică prevederile actelor normative în vigoare cu privire la personalul Compartimentului Sănătate din cadrul instituției;
11. introduce programul electronic „REVISAL” datele personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției;
12. gestionează programul electronic „Formularul L153” pentru personalul din cadrul instituției;
13. gestionează portalul ANFP cu privire la modificările raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul instituției;
14. monitorizează funcțiile publice vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar / membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
15. întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici, în format electronic;
16. întocmește procesele-verbale de predare-primire ale documentelor din cadrul biroului către Compartimentul Arhivă;
17. asigură confidențialitatea datelor personale;
18. preia corespondența de la Serviciul Relații cu Publicul, o înregistrează în registrul special de corespondență și o distribuie pe bază de semnătură funcționarilor publici desemnați cu soluționarea de șeful ierarhic;
19. respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
20. respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
21. în cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
22. îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
23. pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
24. în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
25. îndeplinește orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic sau din partea conducerii instituției potrivit competenței profesionale și a obiectivelor stabilite.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier,
clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Resurse Umane**

1. introduce în baza de date perioadele concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, precum și a concediilor medicale ale salariaților;
2. completează dosarele profesionale ale salariaților cu cererile concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, concediilor fără plată, precum și concediilor medicale și comunică de îndată, perioadele solicitate, Biroului salarizare;
3. completează dosarele profesionale ale salariaților cu rapoartele de evaluare, fișele de evaluare și fișele de post ale angajaților;
4. gestionează programul electronic „REVISAL” pentru personalul contractual din cadrul instituției;
5. întocmește și arhivează condicile de prezență și pontajul;
6. arhivează documentele emise de personalul serviciului;
7. întocmește registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic;
8. redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;
9. asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției;
10. gestionează programul electronic „Formularul L153” pentru personalul din cadrul instituției;
11. asigură confidențialitatea datelor personale;
12. întocmește procesele-verbale de predare-primire ale documentelor din cadrul serviciului către Compartimentul Arhivă;
13. preia corespondența de la Serviciul Relații cu Publicul, o înregistrează în registrul special de corespondență și o distribuie pe bază de semnătură funcționarilor publici desemnați cu soluționarea de șeful ierarhic;
14. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
15. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
16. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
17. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
18. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
19. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
20. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
21. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
22. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
23. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
24. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
25. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
26. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
27. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.