

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI VANJU MARE ȘI A SERVICIILOR SUBORDONATE FARA PERSONALITATE JURIDICA

Capitolul I: Dispoziții Generale

Capitolul II: Structura de conducere

Capitolul III: Sistemul de control intern /managerial

Capitolul IV: Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Vânju Mare

Capitolul V: Atribuțiile structurilor organizatorice din aparatul de specialitate

Capitolul VI: Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului orașului Vânju Mare

Capitolul VII: Atribuții comune tuturor compartimentelor

Capitolul VIII: Reguli și proceduri generale

Capitolul IX: Dispoziții comune aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual

Capitolul X: Sanctiuni

Capitolul XI: Dispoziții finale

CAPITOLUL I Dispoziții Generale

Art.1 Primăria Orașului Vanju Mare este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art.2 (1) Viziunea entității: Primaria orașului Vanju Mare, își propune să devină etalon al calității în administrație prin obținerea și menținerea unui sistem de elită în furnizarea serviciilor către beneficiari, precum și depășirea așteptărilor acestora.

(2) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional. Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranța cetățenilor orașului.

(3) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art.3 Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art.4 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

Art.5 În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art.6 Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al orașului Vanju Mare, Administratorului public, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art.7 Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Art.8 Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.9 În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Vanju Mare, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Vanju Mare, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.10 Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Vanju Mare, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.11 Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Vanju Mare funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art.12 (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Vanju Mare, cuprinde servicii, coordonate de câte un șef serviciu, direcție și compartimente.

(2) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(3) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art.13 Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vanju Mare sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.14 (1)Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Vânu Mare 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

CAPITOLUL II STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.15 Structura de conducere primăriei este constituita din Primar, Viceprimar și Secretar General.

Art.16 (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fișa postului.

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

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

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

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

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art.17 Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.18(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

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

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

Art.19 Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.20 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.21 Viceprimarul indeplineste atributiile care ii sunt delegate de catre primar, prin dispozitie si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale administratiei locale, conform organigramei.

Art.22 Secretarul general al orasului Vanju Mare îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

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

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

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

- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul

general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

3. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului;

4. În coordonarea Compartimentului Registrul Agricol, are următoarele atribuții: - coordonează, verifică și răspunde deținerea la zi a registrului agricol;

- modifică datele înscrise în registrul agricol;

- îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de fond funciar;

- coordonează activitatea de înregistrare a contractelor de arenda în registrul special;

- coordonează și verifică activitatea de informatizare a registrului agricol;

- coordonează și verifică activitatea de eliberare a certificatelor de producător;

Art.23 Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Vanju Mare și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art.24 Personalul numit/încadrat în funcții de conducere va evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri de conducere, conform competențelor. Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art.25 Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării are obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art.26 Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Art.27 Sistemul de control intern/managerial (SCIM) al Primăriei orașului Vanju Mare reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art.28 Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Orașului Vanju Mare, elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.29 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ale oraşului Vanju Mare, sunt:

(1) Obiectivele generale: -intensificarea activităţilor de implementare, monitorizare şi evaluare a funcţionării modalităţilor de control din Primaria Oraşului Vanju Mare în vederea îndeplinirii obiectivelor în mod economic, eficient şi eficace şi diminuării riscurilor asociate realizării acestora;

-consolidarea mecanismelor referitoare la respectarea legilor şi reglementărilor interne, precum şi a cerinţelor standardelor de management/control intern la structurile din Primăriei oraşului;

-îmbunătăţirea sistemului de comunicare, atât în interiorul Primăriei oraşului Vanju Mare, cât şi către structuri care funcţionează în subordinea/coordonarea Primăriei, pentru a permite un control eficient asupra fluxului de date şi informaţii ce contribuie la fundamentarea deciziei ordonatorului principal de credite şi îndeplinirea obiectivelor.

(2) Obiectivele specifice: 5

- definirea cadrului conceptual specific controlului intern/managerial;

-îndrumarea metodică privind desfăşurarea activităţilor de control intern/managerial;

- dezvoltarea sistemelor de control a utilizării resurselor alocate, pentru prevenirea şi combaterea pierderilor cauzate de administrarea nejudicioasă, abuzuri, erori sau fraude;

- analiza riscurilor ce însoţesc îndeplinirea obiectivelor specifice la nivelul Primăriei Oraşului şi stabilirea modalităţilor de diminuare a acestora;

- identificarea modului de organizare şi funcţionare a elementelor sistemului de control intern în Primaria oraşului;

- identificarea nivelului de realizare şi implementare a procedurilor ce decurg din cerinţele standardelor de control intern la nivelul Primăriei Oraşului;

- proiectarea la nivelul Primăriei Oraşului unor indicatori şi standarde de performanţă asociaţi fiecărei activităţi, care să permită analizarea, pe baza unor criterii obiective de economicitate, eficacitate şi eficienţă a utilizării resurselor alocate;

- dezvoltarea şi întreţinerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare şi difuzare a datelor şi informaţiilor financiare şi de conducere, precum şi îmbunătăţirea mijloacelor de comunicare între serviciile/compartimentele Primăriei Oraşului Vanju Mare;

-verificarea permanentă a activitatilor şi creşterea calităţii resurselor specifice, avându-se în vedere participarea la cursuri de perfecţionare specifice;

- verificarea modului de elaborare a programelor de calitate de către fiecare serviciu/compartiment, urmărirea realizărilor şi nerealizărilor din programele de calitate; - îmbunătăţirea procedurilor de control, a diferitelor procese instituţionale, elaborarea procedurilor de control, instruirea specifică pentru activităţile de control a diferitelor procese instituţionale şi elaborarea documentaţiei pentru activităţile de control.

Art.30 Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Vanju Mare se organizează şi se desfăşoară cu respectarea

tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern /managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial. (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina Comisiei de monitorizare, a conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate de Comisia de monitorizare/EGR și aprobate de conducerea instituției privind implementarea Sistemului de control intern /managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.31 Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile Aparatului de specialitate al Primarului orașului Vanju Mare se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Comisia de monitorizare și se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.32 Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vanju Mare.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI VANJU MARE

Art.33 (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Vanju Mare este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art.34 Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art.35 Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Vanju Mare funcționează în temeiul OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, în

organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

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

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

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

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

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

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.41 Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vanju Mare se compune din servicii, direcție și compartimente.

Art.42 Actele care se eliberează de către Primăria Orașului Vanju Mare vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului Vanju Mare sau de Viceprimar, Administratorul public și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Orașului, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art.43 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Administratorul Public și Secretarul General al Orașului, pe de o

parte, și persoanele responsabile din cadrul compartimentelor, conform organigramei.

Art.44 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Vanju Mare, este următoarea:

- 1.ADMINISTRATORUL PUBLIC**
- 2.DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA;**
- 3.COMPARTIMENT CONTABILITATE**
- 4.COMPARTIMENT SALARIZARE RESURSE UMANE**
- 5.COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE**
- 6.COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**
- 7.COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**
- 8. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL**
- 9. COMPARTIMENT AGRICOL**
- 10. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**
- 11. COMPARTIMENT POLITIA LOCALA;**
- 12. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL ROOMI;**
- 13. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV;**
- 14. COMPARTIMENT SANATATE;**
- 15. COMPARTIMENT COMERCIAL;**
- 16. COMPARTIMENT TRANSPORT,**
- 17. COMPARTIMENT STRAZI;**
- 18. COMPARTIMENT BIBLIOTECA;**
- 19. COMPARTIMENT BAZE SPORTIVE**

Art.45 Serviciile și instituțiile subordonate, fără personalitate juridică, care funcționează în afara Aparatului de specialitate, sunt următoarele: 1. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

CAPITOLUL V

Art.46 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN APARATUL DE SPECIALITATE

1. ADMINISTRATORUL PUBLIC

(1) Este un post înființat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ prin hotărâre a Consiliului Local.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, numirea având ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României.

(3) Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local. Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(4) Atribuții specifice care pot fi delegate: a) aplicarea strategiei de dezvoltare locală; b) elaborarea/coordonarea elaborării strategiilor serviciilor publice locale; c) elaborarea si urmarirea planurilor de acțiune și de investiții aferente; d)

coordonarea elaborării proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile, e) monitorizarea performanței în furnizarea serviciilor publice locale de către structurile pe care le are în coordonare/subordonare; f) colectarea și prelucrarea de date statistice privind colectivitatea, instituțiile și serviciile publice locale; g) gestionarea relațiilor extra-instituționale; h) întărirea capacității instituționale; i) evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente; j) propunerea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite și elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea acestora;

2. DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA se subordoneaza primarului orasului Vanju Mare

OBIECTIVE:

- eficientizarea măsurilor necesare pentru despitarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- asigurarea de suport pentru familiile care au în întreținere persoane vârstnice dependente, menținerea, refacerea sau dezvoltarea capacității persoanei ori familiei aflate în situații specifice de vulnerabilitate de risc sau excludere socială, creșterea calității vieții vârstnicului, menținerea independenței funcționale;
- realizarea arhivării documentelor Primăriei la timp și în cele mai bune condiții.

ATRIBUTII:

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor
- solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși, conform Legii nr.487/2002
- verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind modul în care tutorele a îngrijit de persoana interzisului și a administrat bunurile și veniturile acestuia și dacă sunt regulat întocmite și corespund realității, propune instanței de tutelă aprobarea dării de seamă anuală și descărcarea de gestiune a tutorelui

- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete psiho-sociale privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
- verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă psiho-socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modul de exercitare a autorității părintești,
- verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă psiho-socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public
- exercită controlul asupra felului în care părinții își exercită obligațiile cu privire la persoana și bunurile minorului (conform Codului Civil) având dreptul să viziteze copii la locuința lor și să se informeze pe orice cale despre felul cum aceștia sunt îngrijiți în ceea ce privește sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională în conformitate cu țelurile statului pentru o activitate folositoare colectivității, în caz de nevoie, reprezentanții autorității tutelare vor da îndrumările necesare în interesul minorului.
- verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei
- ține evidența persoanelor condamnate la muncă în folosul comunității
- întocmește documentațiile pentru amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale la solicitarea altor autorități
- eliberează adeverințe din sfera de activitate a biroului primește publicul pentru consultanță și pentru clarificarea unor situații, zilnic
- eliberează copii de pe documentele din arhivă;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură, din arhivă, punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea

instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente,

- Întocmeste anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap în cazul minorilor;
- Efectuează anchete sociale pentru persoanele care se prezintă în fața comisiei de expertiză medicală a persoanelor cu handicap;
- Efectuează anchete sociale în vederea angajării asistentilor personali, conform legislației în vigoare;
- Asigură consultanță persoanelor care doresc să devină asistenți personali și întocmeste anchete sociale pentru ca solicitanții să dobândească această calitate;
- Întocmeste anchete sociale în dosarele depuse pentru acordarea alocației familiale complementare și a alocațiilor de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmeste și verifică dosarele de alocații complementare și monoparentale;
- Întocmeste anchete sociale pentru beneficiarii de alocații complementare și monoparentale la intervale de 6 luni;
- Preia adeverințe de școlarizare pentru beneficiarii alocațiilor complementare și monoparentale din trei în trei luni și ține evidența persoanelor care nu prezintă adeverințele respective, suspendând sau încetând, după caz, dosarele, prin dispoziția primarului;
- Întocmeste lunar borderouri cu persoanele solicitante sau modificările aduse în dosarele de alocații complementare și monoparentale, transmitându-le către Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială;
- Preia și verifică dosarele pentru acordarea indemnizației / stimulentei conform HGR nr. 148/2005;
- Întocmeste lunar borderouri cu persoanele care solicită acordarea indemnizației pentru creșterea copilului / stimulentei și predarea acestora împreună cu dosarele la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială;
- Stabilește și acordă VMI prevăzut de Legea nr.196/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmeste anchete sociale la cererea persoanelor care solicită ajutor de urgență;
- Primește, verifică și introduce în baza de date cererile privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice conform prevederilor legislative și a normelor metodologice de aplicare;
- Întocmeste situații statistice;
- Răspunde corespondentei repartizate.
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției .

ATRIBUTII ASISTENT PERSONAL

- supraveghează, acordă asistență și îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza programului individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap, elaborat de comisiile de expertiză medicală pentru adulții cu handicap și, respectiv, de comisiile de expertiză medicală a copilului cu handicap;
- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea de incapacitate în care se află aceasta;

- sesizeaza angajatorul si inspectoratul de stat teritorial pentru persoanele cu handicap despre orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- întocmeste semestrial un raport de activitate, avizat de asistentul social din cadrul aparatului propriu al consiliului local în a cărui rază teritorială își are domiciliul sau resedinta persoana cu handicap grav sau, după caz, de persoana desemnată de angajator, care va cuprinde date privind evolutia persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare si integrare socială, în cazul existentei unui astfel de program;
- comunica DGASPC MH, in termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta orice modificare survenita in starea psihica, fizica sau sociala a persoanei cu handicap, domiciliu sau resedinta, starea materiala si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege, care sa influentezeobligatiile asistentului personal fata de persoana cu dizabilitati.

3. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE este aflat în directă coordonare a Primarului, este substructură funcțională căreia îi revin următoarele atribuții:

A. În domeniul bugetului:

- a) primește si verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de compartimentele din cadrul primăriei si de unitatile subordonate, cu sau fără personalitate juridică; fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Orașului Vanju Mare, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual; fundamentează si întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei si institutiile de subordonare locala;
- b) colaborează cu celelalte servicii si compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum si pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- c) asigură repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat;
- d) întocmirea comunicărilor de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar,
- e) întocmește si prezintă spre aprobare Consiliului Local al Orașului, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- f) întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al Orașului a conturilor trimestriale de execuție atât al bugetului local, în aprilie pentru primul trimestru, în iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre,
- g) introduce si actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG
- h) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executarea bugetului local;
- i) verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- j) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar Primarul;
- k) asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unitatilor din domeniul educatiei, sanatatii, culturii,asistentei sociale, administrarea domeniului public si privat etc.

l) verificarea și deschiderea creditelor bugetare aprobate în limita bugetelor aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget, atât pentru activitatea proprie cât și a instituțiilor subordonate;

m) alimentează conturile ordonatorilor tertari de credite prin întocmirea dispozițiilor bugetare și ține evidența alimentărilor efectuate

n) analizează bugetele unităților de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestor instituții finanțate din bugetul local; efectuează analiza solicitărilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind suplimentarea bugetului de venituri și cheltuieli în vederea desfășurării în condiții normale a activității acestora;

B. În domeniul financiar:

a) urmărește și răspunde de constituirea garanțiilor materiale și bănești pentru fiecare gestionar;

b) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii: - întocmește situații cu contractele de execuție, verifică valoarea contractului de execuție cu valoarea disponibilă din buget aferentă. - primește facturile pe fiecare contract, le verifică, le înregistrează apoi le dă către plată urmând să țină evidența în continuare a plăților - în cazul facturilor cu termene de valabilitate expirate efectuează adrese de transmitere către furnizorul respectiv, după ce în prealabil au fost eliminate toate soluțiile legale posibile (colaborare cu toate direcțiile și compartimentele în acest sens). - ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare contract face reținerile la fiecare factură, pe măsura decontării acestora - primește procesul verbal de recepție al lucrării și verifică dacă sunt semnate de persoanele autorizate în urma cărora virează garanția de bună execuție reținută în contul de garanții ale executantului; - întocmește adresa către banca furnizorului pentru deblocarea a 70% din garanție de bună execuție, în urma cererii întocmită de executant, vizată de persoanele în drept și a procesului verbal de terminare al lucrării, restul de 30% se virează la expirarea perioadei de garanție; - ține evidența cheltuielilor la fiecare lucrare de investiție și calculează cota de 0,7% conform prevederilor Legii nr.10/1995 art.40 și Legii nr.50/1991 republicată art.30 alin (1), împreună cu compartimentul de specialitate;

c) gestionează chitanțierele și facturile pentru încasarea veniturilor bugetului local; înregistrează borderourile de debite și încasarile bugetului local, pe surse de venit; efectuează punctaje cu biroul impozite și taxe și subordonați;

d) urmărește depunerea sumelor încasate de serviciile publice din subordine la casieria unității;

e) ține evidența plăților către diverse asociații cu care instituția noastră este partener. urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul de credite;

f) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

C. Alte atribuții

a) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;

b) asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;

c) asigură activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;

d) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;

e) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul biroului ;

- f) raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- g) asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile ;
- h) verifica intocmirea corecta a registrului de casa privind operatiunile de incasari si plati in numerar si stabilirea corecta soldului in scris in acesta ;
- i) întocmește situatii recapitulative lunar, la plata salariilor;
- j) întocmește declaratiile privind obligatiile de plata la bugetul de stat pentru impozitul pe venit nr.100 si declaratiile privind obligatiile de plata la bugetele asigurarilor sociale si fondurilor speciale, nr.102;
- k) întocmește deschiderile de credite lunare pe fiecare capitol de cheltuieli in limita prevederilor aprobate prin buget, dispozitiile bugetare privind repartizarea de credite bugetare, borderoul centralizator al dispozitiilor bugetare si notele justificative privind cererea de deschidere de credite ;
- l) întocmește si transmite lunar la DGFP Mehedinti notele justificative privind solicitarea de sume defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, de sume defalcate din taxa pe valoare adaugata pentru finantarea cheltuielilor descentralizate ;
- m) întocmește lunar cereri de fonduri si trimestrial decontul privind utilizarea sumelor alocate de catre DSP Mehedinti;
- n) întocmește ordine de plata pentru eventualele reglari si compensari intre sursele de venit si ordine de plata pentru virarea taxelor incasate pentru alte institutii publice si pentru distribuirea sumelor rezultate din executare silita;
- o) întocmește ordine de plata si state de plata pentru restituirea veniturilor bugetului local ;
- p) întocmește foile de varsamant pentru depunerea incasarilor la trezorerie
- q) tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii ;
- r) intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- s) întocmește lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;
- t) întocmește bilanturile lunare prescurtate, trimestriale si anuale si raportul explicativ la acestea;
- u) prezinta spre aprobarea conducerii unitatii, bilantul, raportul explicativ si anexele la bilantul centralizat;
- v) transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii si participa la analiza rezultatelor de bilant;
- w) asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- x) urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti si propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- y) asigura evidenta a bonurilor valorice de carburant;
- z) tine evidență analitica a biletelor de taxe piata si verifica raportul lunar pentru gestiunea de piata; asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor ; întocmește dispozitiile de plata si incasare privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora; întocmește fila de cec pentru ridicari de numerar, respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare; -primește si inregistreaza in contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazine; raspunde de virarea retenirilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terti; întocmește ordine de plata catre furnizori asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia; - întocmește facturi si urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate; -urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari

aprobate prin bugetul anual; - elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata biroului.

4. COMPARTIMENTUL SALARIZARE RESURSE UMANE este o structură funcțională, se află în subordinea primarului și are un functionar public.

În activitatea structurii se regăsesc următoarele atribuții principale:

A. În domeniul organizării, coordonării și conducerii activitatilor de gestionare a resurselor umane din Primaria orasului Vanju Mare:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici; urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu; întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atributii, incetare raporturilor de munca sau serviciu, modificari de salariu, etc;

b) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, potrivit formatului stabilit de către A.N.F.P și transmite toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acestora;

c) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

d) coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post în colaborare cu compartimentele de specialitate; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

f) întocmește, completează și pastrează în condiții de securitate dosarele profesionale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul instituției, a statisticilor aferente, înregistrarea personalului și a mișcărilor de personal, asigura pastrarea confidentialității actelor și datelor personale;

g) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);

i) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre

j) redactează propuneri pentru recrutarea personalului și organizează concursurile de recrutare / promovare (solicitare avize, asigurare secretariat, comisii de concurs și comisii de soluționare contestații, stabilire salariu de încadrare, urmărire stagiul debutanți, etc.);

k) urmărește și gestionează programarea și efectuarea concediilor de odihnă, ține evidenta nominala si anuala a concediilor de odihnă, de boală, precum și a altor tipuri de concedii sau zile libere ale salariaților;

l) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului; și al instituțiilor/ serviciilor fără personalitate juridică;

n) elaborează și actualizează Regulamentului Intern al instituției, prin act administrativ, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) elaborează propuneri de modificare/completare a Regulamentului de organizare și funcționare în colaborare cu șefii de structuri și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul

Local; ulterior aprobării, aduce la cunoștința șefilor de compartimente a ROF-lui și asigură postarea pe site-ul instituției.

p) verifică respectarea programului de lucru de către personal; evidentă condiții de prezență la zi a salariaților și solicită de la responsabili de compartimente întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statului de plată; primește cererile de concedii de odihnă și certificatele medicale, păstrând evidența acestora în registre speciale;

r) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;

s) Asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici: - răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Vanju Mare și asigură transmiterea acestora către autoritățile de resort; -asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Vanju Mare în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine; -monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Vanju Mare și întocmește raportările necesare;

B. În domeniul salarizării

a) întocmirea statelor de plată în soft-ul specializat, prin și calcularea drepturilor de natură salarială cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, fără personalitate juridică; efectuează raportările necesare impuse prin legislație sau solicitate de autorități cu atribuții în domeniu ;

b) stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual

c) stabilește drepturile salariale, conform legii salarizării și a hotărârilor Consiliului local, actualizând ori de câte ori apar modificări, statele de personal, cu respectarea statelor de funcții aprobate de Consiliul local

d) primește și verifică pontajele salariaților instituției și ale consilierilor locali;

e) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției;

C. Alte atribuții- întocmește rapoartele de specialitate specifice compartimentului, pentru adoptarea hotărârilor de către Consiliul local al orașului Vanju Mare.

Pe lângă sarcinile specifice prezentate în ROF, îndeplinește și următoarele sarcini: propune efectuarea de modificări ale structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ din subordine, pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale , verifică propunerile de modificare a structurilor organizatorice ale serviciilor / instituțiilor/ din subordine și întocmește fundamentarea proiectelor de hotărâre ce vor fi supuse spre aprobare Consiliului local, coordonează activitatea de recrutare / selecție personal, evaluare a activității/ stabilire salarii de bază, avizează documentele organizatorice (regulamente, instrucțiuni, etc), documente strategice sau de organizare și funcționare a aparatului de specialitate.

5. COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE are următoarele sarcini:

- a) fundamenteaza politica fiscala a Consiliul Local;**
- b) estimeaza gradul de suportabilitate al cetatenilor pentru taxele si impozitele locale precum si tarifele pentru plata utilitatilor publice pentru contribuabili personae fizice/personae juridice;**
- c) propune strategia stabilirii tarifelor practicate la inchirieri terenuri si cladiri pentru: piete, targuri, oboare, alte activitati comerciale in functie de obiectul principal de activitate si in cazul unor evenimente organizate de Primaria Oraşului Vanju Mare**
- d) efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor pe care le transmite conducatorului superior ;**
- e) fundamentează, elaborează, implementează şi monitorizează strategii, programe şi proiecte, în domeniile de competenţă;**
- f) iniţiază, elaborează, analizează, avizează şi promovează spre aprobare proiecte de acte administrative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;**
- g) elaborează proiecte de acte administrative în domeniile stabilirii, impunerii, urmăririi şi încasării impozitelor şi taxelor locale, al administrării creanţelor bugetelor locale, inspecţiei fiscale, soluţionării contestaţiilor asupra actelor de impunere;**
- h) îndrumă şi sprijină personalul din subordine în aplicarea corectă şi unitară a prevederilor legale şi îndeplinirea atribuţiilor ce le sunt conferite prin lege;**
- j) acordă asistenţă contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanţelor bugetare locale şi în domeniul administrării veniturilor;**
- k) sprijină dezvoltarea capacităţii financiare a unităţilor administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale şi bugetare la nivelul administraţiei publice locale;**
- q) asigură conceperea modalitatilor de influentare prin impozite si taxe asupra unor fenomene economice si sociale, inclusiv stabilirea conditiilor de acordare a facilitatilor fiscale;**
- r) asigura stabilirea unor masuri in vederea colectarii eficiente a veniturilor;**
- s) asigura acordarea unei atenţii deosebite dezvoltării unei relaţii de parteneriat cu comunitatea oamenilor de afaceri in vederea colectarii informatiilor necesare realizarii unei politici fiscal corespunzatoare cerintelor unitatii administrativ-teritoriale privind veniturile;**
- t) asigura dezvoltarea unei preocupări permanente pentru îmbunătăţirea activităţii, în special în ceea ce priveşte oferirea unor servicii de calitate contribuabililor referitoare la informarea corectă asupra respectării legislaţiei in vigoare.**

Compartimentul taxe si impozite are următoarele atribuţii:

- a) Asezarea impozitelor si taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;**
- b) Realizarea activităţii de verificare a bazelor de impunere, a legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabilii – persoane fizice si juridice, stabilirea diferenţelor de plată, precum şi a accesoriilor aferente acestora;**
- c) Preluarea, verificarea şi valorificarea declaraţiilor fiscale, cererilor precum şi a altor documente fiscale depuse de contribuabilii – persoane fizice si juridice,**

verificarea și soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și juridice;

d) Verificarea permanentă a patrimoniului contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru a se identifica bunurile mobile și imobile impozabile nedeclarate și stabilirea unor eventuale diferențe dintre suprafețele și valorile impozabile declarate, în cazul construcțiilor precum și a suprafețelor declarate în cazul terenurilor față de cele reale (acolo unde este cazul), urmărindu-se modul de aplicare a nivelurilor de impozitare și a coeficienților de corecție aplicate conform legislației în vigoare și respectiv a hotărârilor de Consiliu Local;

e) Procedează la stabilirea din oficiu a impozitelor și taxelor locale în cazul în care contribuabilii persoane juridice nu depun declarațiile fiscale în termenul stabilit de lege aplicând prevederile legale în vigoare; întocmește din oficiu și transmite, dacă este cazul declarații fiscale pentru bunurile identificate și nedeclarate sau declarate parțial de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

f) efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale în vigoare; participă la fundamentarea și proiectului bugetului local, pentru partea de venituri;

g) Primește, verifică și soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane fizice și juridice prevăzute de actele normative în vigoare; ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;

h) efectuează acțiuni de inspecție fiscală la contribuabilii persoane juridice care dețin proprietăți pe raza orașului Vanju Mare și datorează impozite și taxe locale, precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabil, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor acestora, luând măsuri pentru încasarea lor în termen;

i) Întocmește și transmite la începutul fiecărui an fiscal deciziile de impunere/înștiințările de plată cu obligațiile fiscale pentru contribuabilii persoane juridice, conform prevederilor legale în vigoare;

j) Intocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente anexate pentru stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor – persoane fizice sau juridice;

k) Intocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice și le transmite șefului de serviciu pentru verificare și avizare;

l) Efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de încasări; descărcarea plăților efectuate de contribuabili prin încasările efectuate prin casierie și a plăților prin trezorerie;

m) verifică sumele achitate în contul fiecărui impozit sau taxă, stabilește diferențele și le reglează prin modalitățile legale (operațiuni de restituire, compensare, transfer) prin întocmirea ordinelor de plată cu sumele respective;

- n) Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice; analizează listele de ramsite (situație solduri) precum și listele de suprasolviri.
- o) verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora;
- p) salvează datele introduse în aplicația informatică cu privire la evidența impozitelor, taxelor și a celorlalte venituri ale bugetului local;
- q) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor și informațiilor deținute ca urmare a desfășurării activității în cadrul serviciului;
- r) În relația cu contribuabilii: -acordă consiliere cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local; -oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte; -acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de contribuabili, la registratura primăriei, sau online prin e-mail; -îndrumă contribuabilii la compartimentele funcționale care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului; -aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor – persoane fizice sau juridice, care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile legale ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- s) Aplicarea procedurii de executare silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- t) Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- u) Emiterea adeverințelor și certificatelor de atestare fiscală solicitate de contribuabili, după verificarea situației fiscale a acestora și a documentației înaintate de către solicitanți; soluționează corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public cu care colaborează în vederea aplicării codului de procedură fiscală
- v) Efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor și ținerea evidenței dosarelor de insolabili;
- w) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- x) Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea impozitelor aferente biletelor vandute;
- y) Gestionarea și încasarea amenzilor contravenționale, având obligația de a face toate demersurile legale pentru încasarea acestora; procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal a titlurilor de creanță, în cazul în care acestea nu întrunesc condițiile legale pentru operarea în evidențele fiscale;

z) Efectuarea controlului comercial conform atribuțiilor conferite autorităților publice locale de către lege; eliberarea acordurilor de funcționare necesare pentru desfășurarea activităților economice pe raza teritorială a orașului Vanju Mare

Atribuții de casierie:

a) colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de varsamant, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;

b) întocmeste zilnic registrul de casa evidențiind separate, tipul de încasărilor;

c) efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor de prevăzute de legislația în vigoare;

d) descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili, atât prin ordine de plată la trezorerie cât și prin încasările din casierie;

e) efectuează și alte plăți ocazionale conform actelor transmise de către contabilitate, verificând totodată vizele și semnăturile autorizate.

f) asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;

g) emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmeste situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;

6. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Este o structură funcțională în aparatul de specialitate al Primarului, care este subordonat direct Primarului Orașului Vanju Mare.

Misiunea și scopul: desfășoară o activitate de interes public, ale căror scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Atribuții specifice

a) coordonează activitățile de urbanism, amenajarea teritoriului, autorizare în construcții, disciplina în construcții și urbanism, dezvoltarea și reabilitarea zonelor rezidențiale în oraș;

b) întocmește și coordonează programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;

c) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;

d) urmărește aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;

e) organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;

f) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

- g) propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din oraș în vederea ridicării gradului de utilitate și estetica urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
- h) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a orașului;
- j) asigură procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul orașului, în conformitate cu competențele stabilite prin lege;
- k) asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- l) colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- m) urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului;
- n) urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale serviciului;

Compartiment urbanism și amenajarea teritoriului are următoarele atribuții:

- a) fundamentează proiectele de hotărâre și dispoziții care privesc specificul compartimentului și întocmește referatele de necesitate din domeniul de activitate; asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului care privesc activitățile specifice compartimentului;
- b) se întocmesc dari de seamă, situații, situații statistice, informații privind problemele de amenajare a teritoriului și investiții;
- c) realizarea evidenței cadastrului imobiliar;
- d) realizarea, urmărirea și respectarea programului de control privind disciplina în construcții;
- e) inițierea referatelor de necesitate cu privire la achiziția proiectelor tehnice, DALI-urilor, documentațiilor de proiectare, proiectelor de execuție pentru investiții, reparații capitale / extinderi realizate pe plan local, etc;
- f) Întocmește studii, hărți, planuri, etc privind organizarea administrativă a teritoriului sau inițiază referate de necesitate cu privire la achiziția acestora;
- g) Ține evidența nomenclaturii stradale și eliberează certificate solitanților;
- h) Avizarea, asigurarea și urmărirea, după caz, a respectării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajare de către persoanele fizice și juridice;
- i) Asiguraținerea la zi a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și propune reactualizarea acestora; urmărește aplicarea legislației specifice în proiectare, a regulamentului de urbanism precum și a normativelor din domeniu
- . j) Asigura eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnicoedilitare, aeriene, împrejurimi, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, pietre, excavări, construcții provizorii de șantier și a altor lucrări prevăzute de lege; eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
- k) propun măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor emise; propun și participă la stabilirea măsurilor care se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată;

l) Organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de desfiintare; asigura consultarea de către public a Registrului de autorizatii de construire și certificate de urbanism; urmareste incasarea taxelor ce se aplica la aceste activitati, precum si a taxelor de regularizare la finalizarea constructiilor.

m) Comunica compartimentului impozite, taxe, modificarile intervenite ca urmare a autorizarilor de la paragraful precedent, pentru calcularea / reclacularea taxelor si impozitelor locale.

n) Verifica si avizeaza documentatiile privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate in patrimoniul contribuabililor din oraș.

o) Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deodata masurile prevazute de lege.

p) Emitere aviz de preordonare retele edilitare zone constituite și neconstituite;

q) Realizează evidența monumentelor de arhitectura si istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orasului, propun măsuri concrete de întreținere a acestora și aplică legislația în vigoare cu privire la aceasta, inclusiv corespondența cu proprietarii acestora și luarea de măsuri împotriva celor care nu respectă legea;

r) Asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetateni referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor.

s) Întocmeste regulamentul local de urbanism și formulează propuneri pentru completarea/ modificarea / actualizarea PUD, PUZ, PUG;

t) Organizează pastrarea si completarea cartii tehnice a constructiei; preia de la dirigintele de santier cartea tehnica a constructiei dupa finalizarea obiectivului de investitii, inainte de receptia finala; completeaza cartea tehnica a construcției cu documente ca urmare a cererii comisiilor de recepție prin care se prevăd verificări sau cercetări suplimentare cu indicarea rezultatelor obtinute si a modului de rezolvare sau cu aspectele apărute în timpul exploatării acesteia

u) Intocmește Fisa Sintetica a obiectivului de investitii pe baza documentelor cuprinse in cartea tehnica; întocmește centralizatorul cărții tehnice a construcției care va cuprinde fișa statistica pe obiect, borderoul general al dosarelor documentației de baza și copiile borderourilor cu cuprinsul fiecărui dosar în parte;

v) Completeaza jurnalul evenimentelor cu codificarea prevăzută de legislația in vigoare; asigura consemnarea rezultatelor controalelor în jurnalul evenimentelor.

w) La schimbarea proprietarului, va preda cartea tehnica a construcției noului proprietar, care va avea obligația păstrării și completării acesteia, consemnând faptul în procesul-verbal de predare-primire și în jurnalul evenimentelor.

x) Asigura pastrarea cartii tehnice a construcției pe toată durata de existenta a obiectului de construcție până la demolarea sa; după demolare preda exemplarul complet la arhiva unităților administrativ-teritoriale, pentru păstrare.

Atribuții și competențe în domeniul investițiilor

- a. propune lista de investitii in domeniul reabilitarii / construirii / reparatii curente pentru: strazi si trotuare, parcuri, cladiri, etc, aflate în proprietatea publică sau privată a autorității publice locale, care se constituie anexa la bugetul local al orasului;**

- b) colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei oraşului precum şi cu instituţiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale ale oraşului pentru lucrările de investiţii din fonduri proprii sau fonduri externe;
- c) asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiţii, din domeniul de gospodărire comunală, administrarea şi întreţinerea strazilor, spitalului, sau a obiectivelor social – culturale, acordând atenţie folosirii şi gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentaţiilor şi pentru execuţie cu scopul dării în folosinţă la termen şi la parametrării proiectaţi a acestor obiective;
- d) întocmeşte documente aferente lucrărilor de investiţii (propuneri bugetare, angajamente bugetare, ordonanţări de plată, contracte, acte aditionale, situaţii investiţii, corespondenţă internă şi externă cu contractanţii sau cu terţi implicaţi în activitatea de investiţii, situaţii de lucrări, etc)
- e) întocmeşte raportările / răspunsurile periodice sau solicitate pentru investiţiile realizate pe surse de finanţare;
- f) desfăşoară activitatea de pregătire şi urmărire a realizării execuţiei lucrărilor de construcţii, colaborând cu entităţile subordonate, cu unităţile de proiectare şi cu constructorii în vederea realizării la termen a obiectivelor;
- g) propune primarului componenţa comisiilor de recepţie pentru lucrările proprii cât şi pentru obiectivele de investiţii ale instituţiilor din subordinea Primăriei oraşului şi asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepţionării lucrărilor;
- h) urmăreşte pe teren execuţia lucrărilor de construcţii la investiţiile proprii, lucrările de reparaţii de la entităţile subordonate care deţin în administrare bunuri din domeniul public sau privat al oraşului, precum şi modul cum sunt respectate documentaţiile tehnico-economice aprobate,
- i) propune împreună cu compartimentele de resort, contractarea, conform normelor, a lucrărilor specifice în limitele sumelor alocate din bugetul anual potrivit listelor de investiţii; Elaborează tema de proiectare (prima formă) j) Întocmeşte Referatul de necesitate şi Caietul de sarcini în vederea iniţierii procedurii de achiziţie publică privind întocmirea documentaţiei tehnico-economice în diferite faze de proiectare: Studiu de Fezabilitate, Expertiza Tehnică, Documentaţia de Avizare a Lucrărilor de Intervenţie, documentaţia pentru Autorizaţia de Construire, Documentaţia pentru Autorizaţia de Desfiinţare; k) urmăreşte derularea contractelor de achiziţie publică privind întocmirea documentaţiei tehnicoeconomice şi execuţia obiectivelor de investiţii de care răspunde; preia de la operatorii economici documentaţia tehnico-economica pe baza de proces-verbal de predare-primire;
- l) Întocmeşte referatul de necesitate pentru plata avizelor, acordurilor necesare emiterii autorizaţiei de construire pentru obiectivele de investiţii de care răspunde;
- m) Întocmeşte cererile şi pregăteşte documentaţia pentru obţinerea avizelor privind obiectivele de investiţii de care răspunde;

- n) Întocmește referatul de necesitate pentru plata cotelor conform legii către autorități competente (cote ISC);
- o) Verifica documentația tehnico-economică din punct de vedere al conținutului-cadru în conformitate cu legislația în vigoare pentru obiectivele de care răspunde după primirea de la firmele de specialitate și formulează obiecțiuni în conformitate cu prevederile contractului;
- p) Asigura verificarea la condițiile de calitate de către verficator atestat a documentației ethnicoeconomice în toate fazele de proiectare prevăzute de legislația în vigoare; dacă sunt identificate neconformități ale documentației întreprinde demersurile necesare pentru corectarea documentației de către proiectant;
- r) Emiterea ordinului de începere a lucrărilor sau prestărilor de servicii;
- s) Urmărirea execuției investiției; verificarea întocmirii corecte conform contractului de lucrări a situațiilor de plată atât scriptic cât și în teren, a proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
- t) Întocmirea Referatului de necesitate pentru prelungirea justificată a termenului de execuție a lucrărilor;
- u) Participă la fazele de execuție ale investiției în conformitate cu programul de control al calității;
- v) Întocmirea documentelor necesare în vederea organizării recepțiilor pentru obiectivele de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor de la dirigintele de șantier, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare; participă la recepția la terminarea lucrărilor/finala a obiectivului de investiții de care răspunde;
- x) analizează documentațiile tehnico-economice în vederea avizării și promovării lucrărilor de investiții ale Consiliului Local;
- y) urmărește derularea angajamentelor legale, (contracte de achiziție publică, etc)

7. COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MEDIULUI:

- a) asigură implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor; propune obiective de investiții având ca obiect protecția mediului;
- b) elaborarea strategiilor și programelor proprii pentru gestionarea deșeurilor; urmărește și asigură îndeplinirea prevederilor din strategiile / planurile naționale / regionale / județene / locale de gestionare a deșeurilor și de protecție a mediului;
- c) elaborează Strategia locală cu privire la dezvoltarea și funcționarea pe termen mediu și lung a serviciului de salubritate din orașul Vanju Mare
- d) Răspunde de colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul primăriei
- e) gestionează relația U.A.T. Oraș Vanju Mare cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Salubritate Mehedinti prin: -verificarea modului de depozitare și colectare a deșeurilor și modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către operatorul licențiat; -verificarea spațiilor necesare pentru colectarea selectivă a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora, conform

legislației specifice în vigoare; -asigurarea informării prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților, formulând recomandări cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor și importanța acestora pentru protecția mediului; - informează conducerea instituției cu privire la depozitarea necontrolată a deșeurilor pe teritoriul Orașului Vanju Mare și propune măsuri de evacuare a acestora; - urmărește respectarea curățeniei pe amplasamentele containerelor de deșeuri menajere de pe teritoriul Orașului; propune soluții și asigură evacuarea deșeurilor depozitate necontrolat în Orașul Vanju Mare și ecologizarea terenurilor respective; -avizează la plata facturilor pentru serviciul de colectare și transport ale operatorului desemnat; -urmărește realizarea serviciilor de colectare, transport și evacuare a apelor pluviale de pe teritoriul Orașului conform clauzelor contractului încheiat cu operatorul și avizează la plata contravaloarea serviciilor prestate), propune măsuri pentru refacerea și protecția mediului, respectiv mărirea suprafețelor de zone verzi, împădurirea terenurilor degradate, întreținerea malurilor cursurilor de apă, etc; propune măsurile necesare pentru protecția sănătății publice, cu sprijinul și sub supravegherea organelor de specialitate ale statului; măsuri corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului; prevenirea poluării accidentale a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni; pastrarea, conservarea, repararea și restaurarea, în condițiile legii, a monumentelor de pe teritoriul comunei sau orașului;

i) Intocmește și depune documentația necesară online și offline în vederea obținerii avizului/acordului de mediu pentru toate investițiile Orașului Vanju Mare;

j) Urmărește realizarea Registrului spațiilor verzi în Orașul Vanju Mare și operarea modificărilor și completărilor aprobate după recepționarea acestuia; propune măsurile pentru crearea de noi spații verzi, precum și pentru întreținerea celor existente; inventariază spațiile verzi de pe teritoriul unităților administrative. k) Raportări obligatorii:

1. Întocmirea și transmiterea către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți a raportărilor lunare și anuale cu privire la: - informația de mediu - situație locațiilor și a deșeurilor de echipamente electrice și electrocasnice - situația investițiilor având ca obiect protecția mediului

2. Raportările lunare: - Fisele Județului - raportarea suprafeței inventariate de spațiu verde pentru orașul Vanju Mare– raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți; - Informația de mediu – raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți; - Deșeurile de echipamente electrice și electronice (DEEE)– raportare către Agenția pentru Protecția Mediului Mehedinți, - Colectare selectivă – formular încărcare/ descărcare – raportare către operatorul licențiat; - Colectare selectivă – registrul de evidență – raportare către Agenția Națională pentru Protecția Mediului; - Investițiile pentru mediu – raportare către Garda de Mediu;

3. Raportări de mediu anuale: - Declarația la Administrația Fondului pentru Mediu – raportare către Administrația Fondului pentru Mediu; - Raportare

cantitati ambalaje – raportare catre Agentia pentru Protectia Mediului Mehedinti.

8. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL

Se subordonează primarului si are ca obiectiv general asigurarea unei comunicări și cooperării eficiente între cetățean și administrația publică locală.

ATRIBUTII

- a) întocmește și ține la zi registrul general de intrare ieșire al instituției, registrul registrelor, registrul de petiții, registrul pentru solicitările în baza Legii 544/2001, etc**
- b) înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate după care le predă pe baza de semnătură, în registrul general de intrare-iesire, persoanelor desemnate de șefii de compartimente**
- c) asigură primirea documentelor de la birourile si compartimentele instituției pentru constituirea mapei cu documente în vederea avizării sau aprobării de către conducerea instituției**
- d) înregistrează petițiile în registrul de intrare-iesire după care le înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia**
- e) înregistrează solicitările în baza Lg 544/2001 în registrul de intrare ieșire după care o înaintează către persoana desemnată prin dispoziția primarului pentru a fi înregistrate în registrul special urmând procedura operațională de rezolvare a acesteia**
- f) efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme, ce intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei, în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;**
- g) preia și expediază direct, prin poștă, fax și curieri și înregistrează expedierea răspunsurilor către persoane fizice sau juridice conform borderourilor de expediție;**
- h) preia și înregistrează corespondența returnată conform borderourilor de retur;**
- i) redirecționează conform prevederilor legale corespondența, ce nu intră în sfera de competență a instituției;**
- j) clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;**
- k) întocmește anual registrul de intrare-iesire a corespondenței instituției;**
- l) întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;**

- m) gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
- n) întocmește lunar și anual raportul privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
- o) colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- p) asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de compartiment de specialitate, realizând evidența acestuia pe baza opisurilor de predare-primire;
- q) urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- r) asigură accesul la avizare, actualizarea documentelor existente pe panourile de afișaj ale instituției și eliminarea documentele expirate
- s) asigură copierea documentelor pentru cetățeni
- t) asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 (exceptând mass-media);
- u) oferă verbal informații de interes public și preia și înregistrează solicitările de informații de interes public;
- v) preia și înregistrează reclamațiile administrative, redactează și trimite răspunsul solicitanților;
- w) comunică din oficiu informațiile de interes public;
- x) întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- y) întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- z) redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției
- aa) urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor
- bb) oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea desfășurată de toate compartimentele primăriei
- cc) oferă informații și sprijin cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și a primăriei în limitele create de relațiile stabilite cu alte instituții publice și organizații neguvernamentale oferă informații ce vizează comunitatea

dd) pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie

ee) întocmește diferite tipuri de documente sau rapoarte la solicitarea primarului

ff) asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate

gg) realizează legăturile telefonice pentru conducere și toate compartimentele primăriei.

Gestionează declarațiile de avere ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică ;

- Administrarea și actualizarea site-ului www.primariavanjumar.ro cu informații de interes public

9. COMPARTIMENTUL AGRICOL - se subordonează secretarului și atribuțiile principale ale acestui compartiment funcțional sunt:

a) Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format scriptic și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiile statistice ce derivă din această activitate;

b) Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;

c) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de controale pe pașunea aflată în administrarea Consiliului Local, efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale;

d) În urma verificărilor în evidentele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător, bilete de adeverire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;

e) Propunerea de măsuri și derularea efectivă de activități pentru întreținerea și exploatarea islazului orasului Vanju Mare, conform legislației în vigoare;

f) Încheierea contractelor de închiriere pentru terenuri din islazul orasului, precum și alte terenuri arabile din proprietatea și administrarea Consiliului local, urmărind derularea acestora și respectarea clauzelor contractuale;

g) Întocmirea de adeverințe / certificatele solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;

h) Efectuează la solicitarea cetățenilor măsurători în teren dar și la punerea în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, sau în situația verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, etc;

i) Participă în mod efectiv la punerea în aplicare a Legii fondului funciar prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor

solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de vechile amplasamente;

j) Supune spre analiză comisiei locale de fond funciar, cererile prin care s-a solicitat constituirea și/sau reconstituirea dreptului de proprietate asupra unor suprafețe de teren și păduri;

k) Transmite comisiei județene de fond funciar, spre validare, propunerile comisiei locale; comunică solicitanților hotărârea comisiei județene de fond funciar;

l) Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al orașului;

m) Constata în teren pagubele produse de factori diversi asupra culturilor agricole;

n) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;

o) Răspund de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;

p) Întocmirea documentațiilor în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

q) Îndeplinesc sarcinile ce revin autorității publice locale conform prevederilor Ordinului Agentiei Nationale de Cadastru si Publicitate Imobiliară privind aprobarea Procedurii si a modalitatii de alocare a sumelor, precum si raportarea de catre beneficiari a stadiului de executie a lucrarilor pentru lucrarile de inregistrare sistematica initiate de unitatile administrativ-teritoriale;

r) Verifica si redacteaza referate la scrisorile si sesizarile primite din partea cetatenilor si comunica Comisiei judetene de fond funciar;

s) Primește, verifica si înregistrează contractele de arenda în registrul special, urmărind evoluția acestora.

t) Efectuarea de activități de relații cu publicul, consilierea, acordarea de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

u) înaintarea documentațiilor complete în vederea promovării în instanța acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate gresite

10. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Misiunea și scopul: derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției. Compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, subordonat primarului, cu următoarele atribuții

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2. Analizează propunerile de achizitii de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea și

supunea spre aprobare Primarului a Strategiei anuale de achizitii publice a Programului anual al achizitiilor publice si actualizarea lor.

3. Intocmeste strategia de contractare pentru achizitii conform legislatiei in vigoare.

4. Organizeaza și derulează procedurile de achizitii publice pentru toate structurile organizatorice ale Primariei conform legislatiei in vigoare; comunica compartimentelor de specialitate informatiile necesare pentru intocmirea contractelor de achizitie publica, a actelor aditionale si a rezilierii acestora (dupa caz), conform legii;

5. Aduce la cunostinta Primarului, pe baza de referat, necesitatea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de intocmire a documentatiei pentru elaborarea si prezentarea ofertelor, întocmind proiect de dispozitie in acest sens; 6. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

8. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

9. Realizează achizițiile directe conform legislatiei in vigoare;

10. Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează si arhiveaza conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege

11. Raspunde de derularea legală și în bune condiții a achizitiilor publice organizate de institutie;

12. Întocmeste procesele verbale de deschidere, analiza si atribuire a contractelor de achizitie publica;

13. Primește solicitările de clarificări, precum si clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

14. Întocmeste raportul procedurii de atribuire,

15. Participa la solutionarea contestatiile formulate in cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;

16. Comunică in temen rezultatele procedurilor de achizitie publica, catre ofertantii participant;

17. Transmite in termen rezultatul analizei contestatiilor tuturor factorilor in drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;

18. Aduce la cunostință în scris compartimentului contabilitate restituirea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica;

19. Încheie contractele de achizitie publica cu castigatorii procedurilor de achizitii organizate pentru bunuri, servicii si lucrari, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmițând ulterior catre compartimentele de specialitate (compartimentul contabilitate si compartimentelor solicitante), copie dupa contracte, pentru urmarirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;

20. Confirma clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, pret si modalitati de plata, durata contractului, documentele contractului;

21. Gestioneaza baza de date cu privire la procedurile de achizitie publica organizate, care cuprinde informatii cu privire la firmele participante si rezultatele acestora;
22. Se acorda dreptul de a semna electronic documentatiile de atribuire, precum si alte documente prevazute de legislatia din domeniul achizitiilor publice ce vor fi puse la dispozitia ANAP sau transmise in SEAP;
23. Publica in SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, conform legislatiei in vigoare;
24. Duce la indeplinire prevederile legislatiei din domeniul achizitiilor publice si aplica semnaturile electronice numai pe actele emise in exercitarea acestei atributii.
25. Raspunde de corectitudinea si legalitatea actelor semnate electronic si efectuarea demersurilor necesare pentru obtinerea semnaturii electronice.
26. Centralizează împreună cu functionarul din cadrul compartimentului contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii si lucrari;
27. Indosariaza anual documentele din activitatea proprie si le preda la arhiva institutiei conform prevederilor legale

11. COMPARTIMENT POLITIA LOCALA

Este un compartiment subordonat Primarului. In cadrul acestui serviciu se organizează si se desfășoara activități asigurare a ordinii si linistii publice si de paza a bunurilor; in domeniul circulatiei pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei in constructii si de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; actiuni de protectie a mediului; verificarea activitatilor comerciale; atributii pe linie de evidenta a persoanelor.

ATRIBUTII

- asigura cooperarea dintre institutiile si serviciile publice cu atributii in domeniul ordinii si al sigurantei publice;
- avizeaza proiectul regulamentului de organizare si functionare a politiei locale;
- elaboreaza proiectul planului de ordine si siguranta publica, pe care il actualizeaza anual;
- analizeaza periodic activitatile de mentinere a ordinii si sigurantei publice si face propuneri pentru solutionarea deficientelor constatate si pentru prevenirea faptelor care afecteaza climatul social;
- evalueaza cerintele specifice si face propuneri privind necesarul de personal al politiei locale;
- prezinta autoritatii deliberative rapoarte anuale asupra modului de indeplinire a prevederilor planului de ordine si siguranta publica. In baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autoritatilor administratiei publice locale initierea unor proiecte de hotarari prin care sa se previna faptele care afecteaza climatul social.

- aplica actul de justitie la nivel local strict orientat catre comunitate, aplica sanctiuni contraventionale prevazute de legi, ordonante, hotarari de guvern si hotarari ale consiliului local, la constatarea infractiunilor flagrante, care excedeaza atributiilor ce ii revin potrivit legii, iar primele masuri sesizeaza organele competente;
- isi desfasoara activitatea pe baza principiilor legalitatii, increderii, previzibilitatii, proximitatii, proportionalitatii si gradul calitatii, deschiderii si transparentei, eficientei si eficacitatii, raspunderii si responsabilitatii, impartialitatii si nediscriminarii.
- activitatea sa se realizeaza exclusiv si in executarea legii pentru apararea interesului persoanei si al comunitatii;
- sprijinul institutiilor statului;
- asigurarea respectarii legalitatii rutiere in interesul cetatenilor pe raza sa de competenta;
- asigurarea respectarii legislatiei in domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal;
- asigurarea respectarii normelor legale privind protectia mediului;
- asigurarea unui climat de comert civilizat pentru toti cetatenii comunitatii

12. COMPARTIMENT EXPERT LOCAL ROMI

Reprezinta mediatorul intre comunitatile locale de romi si autoritatea administratiei publice locale, fiind responsabili pentru organizarea, planificarea, coordonarea si desfasurarea pe plan local a activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri, elaborat la nivel central si adaptat nevoilor locale. Identifica posibilitatile de finantare pentru dezvoltarea comunitatii de romi din punct de vedere economic, social, cultural, promovand in randul acestora valorile societatii moderne.

- Atributii specifice:
- a) asigura informatii privind piata muncii, sprijin in vederea identificarii si obtinerii unui loc de munca, a recalificarii profesionale;
 - b) acorda sprijin in vederea recuperarii școlare;
 - c) acorda sprijin pentru obtinerea actelor de identitate;
 - d) educatie pentru sanatate;
 - e) facilitarea accesului la serviciile medicale publice inclusiv sprijin pentru înscrierea la medical de familie;
 - f) solicitarea expertizei la domiciliu pentru persoanele cu handicap, nedeplasabile;
 - g) asigura servicii de informare si consiliere privind drepturile sociale.
 - h) alte sarcini stabilite de conducerea institutiei.

13. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ATRIBUTII

- se ingrijeste de executarea curateniei in interiorul primariei ;
- se ingrijeste de executarea curateniei in curtea primariei si in imprejurimile acesteia;
- in sezonul rece asigura incalzirea birourilor ;

- raspunde de inventarul din cadrul fiecarui birou;
- indeplineste si alte sarcini date de catre primar, viceprimar, secretar, consiliul local;

- trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii
- efectueaza lucrul in conditii de securitate , in conformitate cu politica societatii, legislatia si normele de tehnica securitatii muncii specifice locului de munca;

Specifice:

- Privind controlul, diagnosticarea si repararea instalatiilor electrice:

- selecteaza si foloseste corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii si rezistentei electrice;

- interpreteaza corect schemele electrice, simbolurile si legile electrice de baza, determina circuitele paralele si in serie, scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii si P.S.I;

- executa verificari asupra instalatiilor electrice visual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de masura, prin proceduri adecvate, in vederea respectarii normelor P.S.I;

- identifica echipamentele si componentele defecte, in vederea remedierii;

- alege sculele, materialele si aparatele de masura conform schemei de lucru;

- inlocuieste/ repara echipamentul electric defect;

- reface izolatia circuitului si legaturile de impamantare conform normelor tehnice;

- repune sub tensiune instalatia electrica, in vederea verificarii calitatii lucrarii;

- remediaza eventualele defecte si prezinta lucrarea pentru receptie persoanelor abilitate.

- Privind executarea/modificarea instalatiilor electrice

- citeste si interpreteaza corect schema electrica;

- alege materialele, dispozitivele, echipamentele si aparatele de masura conform specificatiilor din schema;

- stabileste traseul instalatiei in functie de cerinte si disponibilitati;

- monteaza tuburile de protectie, conductorii si echipamentele si realizeaza conexiunile si izolatiile conform schemei si normelor tehnice de securitatea muncii;

- pune sub tensiune instalatia si utilizeaza aparate, tehnici si proceduri specifice pentru verificarea functionarii acesteia;

- repara sau inlocuieste eventualele echipamente defecte, conductori, izolatii etc. conform cerintelor.

- Privind intretinerea instalatiilor electrice

- executa inspectii periodice si revizii tehnice ale instalatiilor electrice;

- executa ungerea, gresarea instalatiilor electrice;

- identifica si verifica calitatea materialelor si curata partile accesibile ale instalatiei electrice;

- stabileste necesitatea reparatiei, in functie de starea tehnica a instalatiei electrice si executa atat reparatii curente cat si reparatii capitale, ce presupun demontarea completa a instalatiei electrice, vopsirea , ungerea si reconditionarea izolatiilor deteriorate etc.;

- executa un ciclu complet de incercari, pentru stabilirea incadrarii instalatiei electrice de comanda in parametrii ceruti.

- Privind folosirea trusei de scule

- efectueaza intretinerea curenta pentru a mentine dispozitivele si aparatele in stare de functionare corecta, in conformitate cu procedurile sau reglementarile in vigoare;
- depoziteaza si pastreaza in siguranta trusa de scule conform recomandarilor specifice locului de munca.

•Alte atributii:

- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale conducerii;
- respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

14. COMPARTIMENT SANATATE

ATRIBUTII

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea:
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou nascutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou nascutului;
- in cazul unei probleme sociale, a legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii, vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor de teren;
- efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmareste si supravegheaza in mod activ copii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuritate, anemii etc.);

- identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora: supraveghează active nou-născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament). În conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă, diseminizează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă cu identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
- realizează cartografia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- 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 sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respective depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; ține evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

- 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;
 - identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
 - supraveghează în mod active bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - 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, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
 - supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
 - pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală 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 sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
 - identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
 - participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcției de sănătate publică județene în limita competențelor profesionale;
 - identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- Întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respective registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în

aplicația on-line **AMCMSR.gov.ro**, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

- 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 medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/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;
- 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;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:

a) normelor eticii profesionale, inclusive asigurarea pastrării confidențialității în exercitarea profesiei;

b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respective register, fișe de planificare a vizelor la domiciliu și alte asemenea documente.

e) alte sarcini indicate de conducătorul

15. COMPARTIMENT COMERCIAL

ATRIBUTII

- Intocmeste referate cu propuneri de solutionare a cererilor de suspendare, revocare a autorizatiilor si le transmite catre primar, in vederea intocmirii Dispozitiei si transmiterii acesteia catre semnatarii cererilor;

- Soluzioneaza cererile de completare, modificare, suspendare, revocare a autorizatiilor, in termenul legal; revoca autorizatii in alte cazuri prevazute de lege, decat la cererea titularului;

- Inscribe mentiuni privind viza anuala, modificarea, completarea, suspendarea, revocarea autorizatiilor;

- Transmite catre Oficiul Registrului Comertului cazurile de anulare pentru autorizatiile si certificatele de inregistrare, in original, in vederea radierii din oficiu a persoanei fizice/asociatiei familiale autorizate;

- Asigura notificarea despre eliberarea autorizatiei si a certificatului de inregistrare, institutiilor abilitate cu supravegherea respectarii de catre comercianti a legislatiei specifice in domeniul sanitar, sanitar-veterinar, protectiei mediului, protectiei muncii si apararii impotriva incendiilor (prin transmiterea lunara a borderourilor);
- Verifica documentatia care sta la baza eliberarii si vizarii urmatoarelor tipuri de autorizatii: de functionare a spatiilor comerciale si de prestari servicii precum si de vanzare ambulanta;
- Urmareste respectarea de catre comercianti a prevederilor O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata (cu modificarile si completarile ulterioare), ale H.G.R. nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 99/2000 si ale altor acte normative, conform competentelor;
- Urmareste depistarea si sanctionarea activitatilor ilicite conform Lg.12/1990.

16. COMPARTIMENT COMAPRTIMENT TRANSPORT ATRIBUTII:

- mentinerea in stare tehnica buna a autoturismului din dotare.
- conducerea in stare de siguranta a autoturismului.
- raspund de inventarul din dotarea autoturismului.
- respecta prevederile OUG 192/ 2002, cu completarile si modificarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice.
- asigura transportul elevilor si al persoanelor;
- respecta instructiunile si prevederile legale referitoare la securitatea si sanatatea in munca, Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare.
- indeplinesc si alte sarcini trasate de conducerea primariei.

17. COMPARTIMENT STRAZI

- urmareste starea tehnica a utilajului aflat in dotare;
- urmareste efectuarea inspectiei tehnice periodice;
- urmareste achitarea in termen a taxelor privind R.C.A. si a rovinietelor;
- participa la efectuarea curateniei strazilor orasului;
- participa la deszapezire;
- răspunde de respectarea normelor in vigoare referitor la consumul de combustibil si lubrefianti precum si de intretinerea utilajelor;
- intretine drumurile din cadrul unitatii administrative;
- intretine santurile, partea carosabila a drumurilor, inlatura viiturile la poduri si podete;
- indeplineste si alte sarcini repartizate de sefii ierarhici;
- in caz de accident este obligat să anunte imediat pe responsabilul cu protectia muncii;

18. COMPARTIMENT BIBLIOTECA

- verificarea stocului de carte si a actelor insotitoare in cazul cand nu se face procurarea de carti si stampilarea acestora.

- înregistrarea tuturor cartilor intrate in biblioteca prin cumparare si donatii si inscrierea numarului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fiselor topografice si a fisei de evidenta cu inscrierea numarului de inventar;
- efectuarea operatiunilor in registrul de inventar in cazul primirii de carti platite de cititori carti depasite moral sau schimb intre biblioteci;
- organizarea colectiilor la raftul liber;
- supravegheaza sala pentru a preveni sustragerile de publicatii;
- întocmeste formalitatile pentru recuperarea publicatiilor de la cititorii restantieri;
- verifica starea cartilor la inapoierea acestora de catre cititori;
- participa la activitati culturale organizate in cadrul Caminului Cultural;
- reprezinta biblioteca in relatiile oficiale, profesionale ca institutie si alte autoritati publice cu asociatia profesionala a bibliotecarilor, cu alte organizatii.
- îndeplineste orice alte sarcini stabilite de primar ori de consiliul local.

19. COMPARTIMENT BAZE SPORTIVE

- gestionarea inventarului salii de sport si a stadionului;
- folosirea eficienta si in conformitate cu regulamentul „Bazei Sportive”, a anexelor si materialelor din dotare;
- întocmirea si respectarea programului de lucru si a orarului la „Baza Sportiva”
- respectarea prevederilor legislatiei in vigoare;
- respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a normelor de protectia securitatii si sanatatii in munca;
- completarea la timp a documentelor (orarul salii, registrul de evidenta, inventarul salii, procesele verbale de predare-primire, fisele de protectia muncii si P.S.I.);
- întocmirea si semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a salii, a terenurilor, a altor materiale cu profesorii de educatie fizica si reprezentantii utilizatorilor;
- constatarea producerii pagubelor si stricaciunilor, identificarea autorilor si solicitarea remedierii acestora de catre cei care le-au produs;
- raspunde de registrul de evidenta ce va contine in mod obligatoriu urmatoarele: data, nr. chitantei, numele celui care a achitat contravaloarea taxei, nr. de persoane care au achitat taxa de utilizare/abonamentul a salii de sport;
- participarea activa la organizarea unor programe, concursuri si competitii sportive la care este solicitat de catre Consiliul Local sau Primaria Orasului Vanju Mare;
- întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului si a membrilor consiliului local;
- alte atributii cu care este insarcinat de catre conducerea primariei;

Art.47 In afara aparatului de lucru al Primarului, ca institutii si servicii subordonate si fara personalitate juridica, functioneaza Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei, este o structură subordonată Consiliului local și are urmatoarele atributii generale:

- a) Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in regim de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate;

b) Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;

c) Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii;

d) Intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila, in conditiile legii; e) Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Populatie, pentru persoanelor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar.

f) Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii.

g) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;

h) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

i) Colaborează cu structurile BJABDEP si SPCJEP Mehedinti

j) Intocmesc situatiile statistice, zilnice, lunare, trimestriale si anuale

k) Presteaza activități de arhivare a documentelor si de distrugere prin ardere pe baza de proces-verbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberării altor acte de identitate.

A. In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

a) Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale.

b) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;

c) Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile legale;

d) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;

e) Colaboreaza cu formatiunile de politie organizind in comun actiuni si controale, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei, precum si a celor urmarite in temeiul legii.

f) Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in Registrul National de Evidenta a Populatiei ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasii localitatea de domiciliu;

g) Identifica, pe baza masurilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc, si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;

h) Inmineaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;

j) Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

k) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

l) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.

m) Intocmeste situatiile statistice desfasurate lunar, trimestriual si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

n) Raspunde de activitatile de selectiune, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;

o) Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;

p) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale; q

r) Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;

s) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

t) Asigura securitatea documentelor serviciului; t

u) Raspunde si aplică procedura privind măsuri de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul SPCLEP în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal.

B. Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

a) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Populatiei cu datele privind persoanele fizice in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

b) Preia in Registrul National de Evidenta a Populatiei datele privind persoanele fizice in baza comunicarilor nominale pentru născuții vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;

d) Actualizeaza datele, pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate și copiaza pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate;

e) Opereaza in Registrul National de Evidenta a Populatiei data inminarii cartii de identitate;

f) Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

g) Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie; h) Rezolva erorile din Registrul National de Evidenta a Populatiei (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);

i) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;

j) Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;

k) Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local

l) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele la date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;

m) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

C. Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele atributii principale:

a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;

b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;

c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;

d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscise si inscise in formulare;

f) Elibereaza extrasele de pe acte de stare civila, la cerea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;

g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și din 10 în 10 zile comunica decesele înregistrate și înaintează actele de identitate ale persoanelor

decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

h) Trimite centrelor militare, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;

i) Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie si deces si divort in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite lunar, Directiei Judetene de Statistica;

j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;

k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;

l) Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimare auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciul public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;

m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificind exactitatea datelor inscrise;

n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

o) Inainteaza serviciul public comunitar judetean de evidenta al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cind toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;

p) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;

q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;

r) Efectueaza lucrari privind adoptiile, schimbare de nume pe cale administrativă.

s) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;

t) Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

u) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce ii revin in temeiul legii;

v) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,

w) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public comunitar local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;

x) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;

CAPITOLUL VI RELATIILE FUNCTIONALE INTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI VANJU MARE

Art.48 Compartimentele Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Vanju Mare sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.49 Principalele tipuri de relaţii funcţionale în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Oraşului Vanju Mare sunt:

A. Relaţii de autoritate ierarhice: - subordonarea Viceprimarului faţă de Primar; -subordonarea Sefilor de birouri şi compartimentelor independente, faţă de Primar şi după caz, faţă de Viceprimar, Administratorul Public sau faţă de Secretarul Oraşului Vanju Mare, în limita competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, a Dispoziţiilor Primarului şi a structurii organizatorice; - subordonarea personalului de execuţie faţă de Şefii de servicii şi Sefii de birouri, după caz.

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

C. Relaţii de colaborare/cooperare -Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea şi compartimentele corespondente din cadrul unităţilor subordonate Consiliului Local al Oraşului. Aceste relaţii de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin Dispoziţia Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

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

E. Relații de inspectie si control - Se stabilesc între compartimentele specializate în inspectie și control, compartimentele sau personalul mandatat prin Dispoziția Primarului și unitatile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspectiei si controlului, conform competențelor stabilite prin legi si alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VII ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.50 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Art.51 În acest sens personalul cu funcția de conducere: - organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal; - răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității; - asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art.52 Tot personalul are obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Art.53 Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Art.54 Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

Art.55 Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

Art.56 Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de protecție a muncii și de PSI.

Art.57 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material disciplinar si sau administrativ în condițiile legilor in vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fisa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice (ROF, ROI).

CAPITOLUL VIII REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Art.58 Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea in care mai multe structurile organizatorice din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De

asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de functionare, care trebuiesc respectate intocmai de catre toti salariatii aparatului propriu al Primariei și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică, pentru a se asigura bunul mers al activității.

Art.59 Procedura gestionarii si comunicarii informatiilor de interes public

(1) In conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

(2) Pentru a se asigura informarea eficienta si corecta a cetatenilor care se adreseaza Primariei prin intermediul compartimentelor care desfasoara activitati de relatii cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primariei au obligatia de a comunica acestora, din oficiu, toate informatiile de interes public, pentru a fi puse la dispozitia cetatenilor, precum si toate modificarile care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuala ori industriala, precum si principiului concurentei loiale, potrivit legii, informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informatiile privind procedura in timpul anchetei disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare si informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

(4) La furnizarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Regulamentului UE nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 85/46/CE, cu aplicare directă în statele membre.

Art.60 Procedura privind audientele - Orice persoana se poate inscrie la audientele organizate de conducerea primariei, ofiterul de serviciu de la poarta institutiei, in registrul special de evidenta. Programul audientelor se afiseaza la loc vizibil la sediul institutiei, si se aduce la cunostinta prin mijloace de informare mass-media.

Art.61 Procedura privind comunicarea modului de solutionare a sesizarilor telefonice primite de la populatie Functionarii care au ca obligatie inregistrarea sesizarilor si reclamatilor inregistrate pe tel verde pus la dispozitie in acest sens, intocmesc zilnic un raport pe care il supun atentiei conducerii institutiei, defalcat pe domenii.

Art.62 Procedura privind publicarea anunturilor in mijloacele mass-media, inclusiv site-ul oficial

(1) Pentru orice anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile,

numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

(2) Anunturile care se posteaza pe site-ul oficial al institutiei sunt asumate de către compartimentul de resort, existând la dosarele în cauză o formă scrisă a postării respective, semnată de conducătorul instituției, sau după caz de persoana responsabilă.

Art.63 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul și a echipamentelor IT aflate in dotarea Primariei

a) Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, faxuri, etc) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

b) Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

c) In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii și personalului autorizat, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

d) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

e) Este interzisa instalarea oricaror programe, aplicatii, jocuri, etc fara instiintarea si/sau acordul specialistilor. Este interzisă accesarea rețelelor de socializare de pe PC-urile și laptopurile de serviciu.

f) Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

g) Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

h) Toate calculatoarele din Primarie vor fi parolate, iar parolele vor fi schimbate periodic. Fiecare conducator va avea parolele de la PC-urile personalului din subordine, însă nu are permisiunea de a le folosi în alte scopuri, decât numai în situații de urgență și în perioadele în care utilizatorul PC-ului nu se află la serviciu. Astfel, în momentul în care se va accesa PC-ul în absența utilizatorului, se va încheia un procesverbal din care să rezulte cine a deschis PC-ul, în ce scop și ce date au fost accesate / copiate / modificate, etc.

i) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

j) Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o

singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.64 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor si a autoturismelor din dotare

a) Telefoanele mobile, fixe, precum si autoturismele din dotare se vor utiliza numai in interes de serviciu sau în legătură cu acesta, cu respectarea prevederilor legale in vigoare. Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

b) Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.65 Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei

a) Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

b) Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

c) Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

d) Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

e) Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare.

f) Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen.

g) Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale regulamentului de circulatie al documentelor in cadrul Primariei orasului.

h) Circulatia, operarea și arhivarea documentelor și informațiilor în cadrul Primariei, se vor detalia într-un regulament special, care se aprobă de Primar prin dispoziție.

Art.66 Reguli generale privind accesul in sediul Primariei orasului Vanju Mare - Intrarea in sediul institutiei a salariatilor sa se faca pe baza legitimatiei de serviciu, iar orice persoana din afara va urma numai dupa legitimare si identificarea scopului vizitei, care se consemneaza in registrul intocmit in acest sens.

Art.67 Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003 compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

Art.68 Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Vanju Mare, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare. Acestea sunt detaliate si completate cu prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, negociat intre sindicatul reprezentativ pe de o parte si Primarul orasului Vanju Mare, de cealalta parte.

Art.69 Normele de conduită specifice în funcție de natura raportului de muncă / serviciu, interdicțiile, limitările, regimul conflictelor de interes și al incompatibilităților sunt reglementate prin Codul Administrativ și sunt aplicabile întreg personalului.

CAPITOLUL IX

DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art.70 Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

a) sunt obligati ca periodic sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca.

b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârșitul acestuia;

c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va suporta rigorile legii, absențele nemotivate constituind abatere disciplinar;

d) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii;

e) sa aduca la cunostinta compartimentului salarizare resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu, etc

Art.71 Activitatea in cadrul Primariei orasului Vanju Mare se desfasoara de regulă, dupa urmatorul program: Luni - vineri: 08.00 – 16.00, institutia pastrându-si dreptul de a modifica acest orar in functie de situatiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situația în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ. Se împutrnicește Primarul orașului să emită dispoziții cu privire la modificarea programului de lucru. Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale. Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetarii contractului de munca, sau raportului de serviciu dupa caz.

CAPITOLUL X

SANCTIUNI

Art.72 (1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici și a personalului contractual, in conditiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului act si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

(5) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

CAPITOLUL XI

DISPOZITII FINALE

Art.73 Pentru informarea cetatenilor și a personalului, compartimentul relatii cu publicul are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Regulamentul de organizare si functionare într-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.74 La data intrarii in vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrara se abroga.

Art.72 Prin grija Compartimentului Salarizare Resurse Umane continutul acestuia va fi adus la cunostinta întreg personalului si afisat la loc vizibil.

Art.73 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Vanju Mare.

Art.74 În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Compartimentului Salarizare Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art.75 Ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

Art.76 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.77 Structurile Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Vanju Mare, vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

PRESEDINTE SEDINTA

SECRETAR GENERAL