



# CONSILIUL LOCAL OCNELE MARI



Strața Alexandru Ioan Cuza nr.53  
Ocnele Mari, județul Valcea, cod 245900  
Tel: 0250772043, 0250772024 Fax: 0250772270  
E-mail: oc\_mari@onix.ro

## HOTARAREA NR.7

**Privitor la: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Ocnele Mari.**

Consiliul Local or.Oc.Mari intrunit in sedinta ordinara in data de 31.01.2017 la care participa un nr.de 13 consilieri din totalul de 13 consilieri in functie.

Avand in vedere Expunerea de motive nr.774/26.01.2017 intocmita de catre primarul or.Oc.Mari ;

Vazand si raportul de specialitate inregistrat sub nr.775/26.01.2017 intocmit de catre comp."resurse umane", prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului.

Vazand rapoartele de avizare intocmite de catre comisiile de specialitate ale Consiliului Local Oc.Mari ;

Vazand si raportul nr.776/26.01.2017 privind avizarea legalitatii proiectului de hotarare conform art.117, lit."a" din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

In conformitate cu prevederile art.36, alin.(1), alin.(2), lit."a", alin.(3), lit."b" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

In temeiul art.45 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu un numar de 13 voturi pentru adopta urmatoarea

### HOTĂRARE:

**Art.1.** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului orasului Ocnele Mari, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2** Primarul orasului Ocnele Mari va asigura aducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari, iar secretarul or.Oc.Mari prin compartimentul „relatii cu publicul” va transmite copie de pe prezenta hotarare Institutiei Prefectului Judetului Valcea, compartimentului „resurse umane” din cadrul Primariei or.Oc.Mari si o va aduce la cunostinta publica prin afisare.

Prezenta hotarare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.45 din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu un numar de 13 voturi « pentru », 0 voturi « impotriva ».

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
NITESCU MIHAI

OCNELE MARI,  
31.01.2017

CONTRASEMNEATĂ DE  
SECRETAR,  
MATEI MIHAELA-CRISTINA



# PRIMĂRIA OCNELE MARI



Strada Alexandru Ioan Cuza nr.53  
Ocnele Mari, județul Valcea, cod 245900  
Tel: 0250772043, 0250772024 Fax: 0250772270  
E-mail: oc\_mari@onix.ro

ANEXA LA HOTĂRĂREA NR.7/31.01.2017

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Primarul, viceprimarul, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria orașului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2.** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**Art.3.** Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate. Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art.4.** Viceprimarul orașului îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

**Art.5.** Secretarul orașului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament; înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretar, după caz,

**Art.10.** Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art.11.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

## CAPITOLUL II ADMINISTRATORUL PUBLIC

**Art.12.** Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art.112 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al orașului Ocnele Mari.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

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.

### CAPITOLUL III

#### Compartiment AUDIT INTERN

**Art.13.** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

Compartimentul audit public intern este constituit în subordinea directă a primarului și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

- elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul UCAAPI;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de primar și despre consecințele acestora;
- transmite, periodic, la UCAAPI sau structurilor teritoriale ale UCAAPI, la cererea acestora, rapoarte asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, precum și asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul primăriei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- exercită auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din primărie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului orașului, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
- urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor;
- respecta Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme (sistemele informatice).

Compartimentul audit public intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern.

Auditorul public intern trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate potrivit legii privind auditul public intern și normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună - credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

Auditorul intern nu va divulga niciun fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorii publici interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul primăriei și la instituțiile publice subordonate.

Auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

## CAPITOLUL IV

### SERVICIUL CONTABILITATE, BUGET, FINANTE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

**Art. 14.** Serviciul Contabilitate, Buget, Finante, Impozite si Taxe Locale reprezinta serviciul din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocnele Mari, prin care se îndeplinesc atribuțiunile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și conducerea evidenței contabile.

Serviciul este subordonat direct Primarului care deține calitatea de șef al administrației publice locale.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiunilor serviciul este organizat și funcționează în următoarea structură:

#### COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

**Art. 15.** Compartimentul Contabilitate face parte din Serviciul Contabilitate, Buget, Finante, Impozite si Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocnele Mari si îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;

- ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al orașului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;

- informează ori de câte ori apar nereguli - privind cheltuielile curente (de personal, bunuri și servicii și de capital) și propune măsuri de consum, ținând cont de necesitate, economicitate și oportunitate;

- participă la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile;

- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;

- exercită control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, a debitelor, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al sesiunilor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

De asemenea, coordonează activitatea Compartimentului Juridic,

**Art.6.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor publice bugetare și extrabugetare din subordinea Consiliului Local.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului, viceprimarului sau secretarului în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a Dispoziției Primarului emisă în acest sens.

**Art.7.** Serviciile publice înființate de Consiliul Local sunt subordonate Primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

**Art.8.** Actele care se eliberează de către Primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art.9.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente:

-□ organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;

-□ întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare primarului, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;

-□ urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;

-□ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;

-□ urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

-□ asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

-□ veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;

-□ răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;

- organizează contabilitatea și verifică corectă înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;
- înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile patrimoniale, în funcție de natura lor, în mod simultan, în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite conturi corespondente;
- urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- întocmește lunar bilanțul de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- prezintă situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor din dările de seamă trimestriale și anuale, precum și a veniturilor, cheltuielilor și a excedentului sau a deficitului bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către: bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul de sănătate și bugetul asigurărilor pentru somaj, conform normelor legale în vigoare;
- asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, dărilor de seamă trimestriale și anuale, precum și a altor date solicitate de conducerea instituției;
- centralizează dările de seamă trimestriale și anuale de la ordonatorii terțiari, în vederea întocmirii dării de seamă centralizate a Consiliului Local;
- angajează instituția, prin semnătură, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- efectuează controlul asupra organizării evidenței, de depozitarea și păstrarea bunurilor, la inventarierea întregului patrimoniu public și privat al Primăriei orașului Ocnele Mari, de casarea, declararea acelor bunuri care îndeplinesc condițiile de folosință a aparatului propriu al instituției;
- întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- asigură întocmirea și controlul statelor de plată pentru aparatul propriu al Primăriei orașului Ocnele Mari privind plata salariilor și a altor drepturi salariale;
- înregistrează propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/individual și ordonanțarea de plată, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finanțelor nr.1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- verifică documentele care stau la baza întocmirii lor și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate, cât și încadrarea în capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin pe linia controlului financiar-preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
- rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- rezolvă și alte sarcini pe linie financiar-contabilă primite de la ordonatorul de credite sau de la șefii ierarhici superiori, precum și rezolvarea altor probleme pe linie profesională primite din partea acestora;

-verifică îndosărierea corespondenței și a celorlalte documente, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;

## COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

**Art. 16.** Compartimentul Patrimoniu face parte din Serviciul Contabilitate, Buget, Finante, Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocnele Mari și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- sigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Ocnele Mari, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
- participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei orașului Ocnele Mari, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Ocnele Mari.
- ține evidența tuturor bunurilor mobile și imobile aflate în domeniul public/privat al orașului;
- asigură inventarierea anuală a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
- prezintă propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- propune și urmărește îndeplinirea unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- intocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului orașului Ocnele Mari, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri.
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Ocnele Mari referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
- propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.
- în baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea orașului Ocnele Mari actualizează valoarea acestora.
- acordă asistență de specialitate pentru verificarea la fața locului a imobilelor coproprietate de stat care face obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.
- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- asigură intrarea în proprietatea orașului Ocnele Mari a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
- sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
- constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.

-conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Ocnele Mari, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.)cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

## COMPARTIMENTUL BUGET, PROGRAME

Art. 17. Compartimentul Buget, Programe face parte din Serviciul Contabilitate, Buget, Finante, Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocnele Mari și îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a proiectelor bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor interne și externe și bugetelor instituțiilor finanțate din bugetul local, în baza propunerilor fundamentate transmise de către direcțiile și compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de către ordonatorii terțieri de credite ai bugetului local;
- intocmește proiectele de buget, precum și rectificarea acestora, în conformitate cu prevederile legale;
- intocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a bugetului local și a bugetelor instituțiilor publice de subordonare locală și a rectificărilor acestor bugete;
- intocmește detalierile la buget pentru capitolele, subcapitolele și paragrafele bugetare;
- propune repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare anuale aprobate;
- anual și după rectificările și corecțiile efectuate în bugetul local, transmite bugetul aprobat fiecărei instituții finanțate din bugetul local;
- analizează cererile și documentele privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibilități ale ordonatorilor de credite pe capitole și titluri de cheltuieli, în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor programate a se realiza, precum și utilizarea mijloacelor financiare acordate anterior;
- ține evidența alimentării cu mijloace bănești a conturilor ordonatorilor terțieri de credite, deschizând credite bugetare pe fiecare fel de cheltuială;
- intocmește documentele de plată către Trezorerie, în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a documentelor, verificarea acestora, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- intocmește și înaintează la Trezoreria Municipiului Valcea notele justificative lunare de solicitare a sumelor de echilibrare a bugetului orașului Ocnele Mari;
- urmărește și analizează executarea bugetului local și face propuneri de modificare a acestuia, dacă este cazul;
- verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite virările de credite solicitate de ordonatorii de credite ai bugetelor finanțate din bugetul local și comunică acestora bugetele modificate în urma aprobării virărilor de credite;
- verifică și centralizează situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal ale instituțiilor finanțate din bugetul local;
- intocmește situațiile financiare lunare, trimestriale, anuale și situația lunară a cheltuielilor de personal centralizate pentru orașul Ocnele Mari și le transmite Direcției Generale a Finanțelor Publice;
- intocmește materialele necesare supunerii spre aprobarea consiliului local de către primar a conturilor de execuție, trimestriale, a situațiilor financiare anuale și a contului anual de execuție a bugetului orașului Ocnele Mari;
- realizează documentația financiară necesară angajării de împrumuturi sau garantării de împrumuturi pentru finanțarea unor lucrări de interes public urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentarea, contractarea și garantarea acestora.

-intocmește si înaintează lunar, la Ministerul Finanțelor Publice, raportarea privind datoria publica locală directă și garantata;

## COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

**Art. 18.** Compartimentul Impozite si Taxe Locale face parte din Serviciul Contabilitate, Buget, Finante, Impozite si Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocnele Mari si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

### *Impozite si taxe locale persoane juridice*

- răspunde de activitatea de constatare si impunere a impozitelor si taxelor de la persoane juridice;
- determină si transmite impozitele si taxele directe si indirecte cu debitele datorate de agentii economici persoane juridice;
- urmăreste întocmirea si depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili persoane juridice;
- verifică la persoanele juridice detinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitari, veridicitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere si sanctionează;
- intocmeste si asigură gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- asigură evidenta plătitorilor de impozite si taxe si a codurilor fiscale atribuite, pe baza declaratiilor depuse de acestia;
- asigură întocmirea în termen a situatiilor statistice si informărilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoane juridice;
- asigură aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- efectuează actiuni de control cu celelalte servicii si alte organe în vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- verifică modul în care agentii economici, persoanele juridice din evidenta, calculează si virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului cu titlu de impozite si taxe;
- aplică sanctiunile prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislatia fiscală si ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficientelor constatate;
- face propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, majorări de întârziere, pe care le supune spre avizare conducerii
- avizează legalitatea si corectitudinea sumelor vărsate în plus la bugetul local in materie de impozite si taxe;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe, modificările debitelor initiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ seful serviciului respective conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- centralizează toate datele statistice privind activitatea desfasurata, pe baza cărora întocmeste si transmite informările si raportările periodice la termenele stabilite;
- tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor pe fiecare categorie în parte, întocmeste borderoul de debite si scăderi, urmăreste operarea ,inregistrarea si verificarea de către cel care efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- intocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor juridice; întocmește și urmăreste completarea tuturor registrelor cerute de legislatie privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- cercetează si solutionează cererile, sesizările si reclamatii cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice
- răspunde de activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte obligatorii datorate

potrivit legii bugetelor locale, dispune retragerea sumelor respective din conturile agentilor economici sau aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

-evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante;

-întocmește dosare pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea debitelor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;

-urmărește și răspunde de încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;

-primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

-efectuează documentele specifice în vederea înscrierii la masa credală, în condițiile legii, pe care le transmit consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective ;

-analizează periodic situația gestiunii veniturilor și efectuează corelația încasărilor prin casa sau prin Trezorerie, împreună cu Contabilitatea și analiza veniturilor ;

-transmite documentele cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului atât la Contabilitate în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă, cât și Valorificarea bunuri pentru continuarea procedurii legale ;

-transmite documentele cu privire la debitorii declarați insolvabili în condițiile legii la Serviciul Contabilitatea și Analiza Veniturilor în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă ;

-anual inventariază materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice și juridice;

-colaborează cu toate compartimentele , acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele și impozitele;

-realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, impozite și taxe;

-realizează codificarea documentelor primare și centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;

#### *Impozite și taxe locale persoane fizice*

-organizează, coordonează, îndrumă, execută acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;

-urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;

-coordonează, îndrumă, efectuează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;

-verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, constatând după caz diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;

-aplica sancțiuni prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

-ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;

-centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora

întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;

-analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;

-avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;

-efectuează analize și întocmește informările în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

-asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;

-verifică și soluționează după caz contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;

-soluționează sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

-întocmește, gestionează și arhivează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice ;

-organizează, răspunde de activitatea de urmărire , executare silită și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, dispune retragerea sumelor respective din conturile curente deschise la bănci , popriri asupra veniturilor din salarii ori pensii sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;

-organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate ce intră în competența organelor fiscale;

-verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii persoane fizice de la agenții economici, instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriri și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

-evidențiază și urmărește debitele restante primite spre încasare și propune de compensare a plusurilor cu sumele restante la plată ;

-întocmește dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte unități și respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea debitelor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;

-urmărește și răspunde de încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilirea măsurilor de recuperare a debitelor prin aplicarea procedurilor de executare silită prevăzute de lege ;

-întocmește , verifică documentațiilor și face propunerile privind debitorii insolvabili și dacă sunt întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre avizare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare ;

-coordonează ,îndrumă și controlează inventarierea materia impozabilă, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimoniul contribuabililor, persoane fizice;

-coordonează ,îndrumă, controlează și analizează periodic situația gestiunii veniturilor și efectuează corelarea încasărilor prin casa sau prin Trezorerie, cu compartimentul Contabilitatea și Analiza Veniturilor;

-coordonează ,îndrumă , controlează și urmărește ,transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă, cât și pentru continuarea procedurii legale ;

-urmărește întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale primăriei pentru realizarea obiectivelor cu privire la realizarea încasărilor bugetului local;

-urmărește transmite documentele cu privire la debitorii declarați insolvabili în condițiile legii la compartimentul Contabilitatea în vederea înregistrării acestora în evidența extracontabilă ;

-organizează și execută activitatea de închiriere, concesiune, dare în administrare sau în folosință a bunurilor și serviciilor aparținând domeniului public și privat al orașului, sau al serviciilor comunitare de utilitate publice;

-face propuneri cu privire la inchirierea, concesiunea, darea in administrare sau in folosinta a bunurilor din patrimoniul orasului si serviciilor, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orasului;

-intocmeste contractele de inchiriere, concesiune, dare in administrare sau in folosinta a bunurilor si serviciilor pe care le supune spre avizare compartimentului juridic;

-intocmeste, impreuna cu compartimentul juridic orice contract civil in care orasul este parte;

-tine evidenta si gestioneaza toate contractele incheiate, cu ajutorul programului informatic aplicat, si le arhiveaza pe suport hartie si suport magnetic;

-calculeaza veniturile din contracte si urmate incasarea la termen a acestora;

-intocmeste si transmite institutiilor de plata si somatii pentru debitori, cand este cazul;

-urmareste modul de respectare de catre partenerii contractuali a clauzelor din contractele incheiate cu acestia, informand conducerea executiva a primariei despre deficientele constatate pentru a se dispune luarea masurilor legale, inclusiv de actionare in instanta a acelor care nu isi respecta obligatiile contractuale;

-analizeaza permanent situatia debitorilor si intocmeste dosarele cu documentele necesare inceperii procedurilor de actionare in instanta sau de executare silita pe care le transmite compartimentelor de specialitate;

-inregistreaza, rezolva impreuna cu compartimentele de specialitate in cauza si comunica solutiile in cazul sesizarilor si reclamatiiilor legate de contractele pe care le gestioneaza;

-colaboreaza cu compartimentele de specialitate din primarie in vederea rezolvarii cauzelor in care partenerii contractuali nu isi respecta clauzele din contractele incheiate;

-acorda asistenta contribuabililor pentru orice informatii generale legate de contracte respectand totodata confidentialitatea datelor din contractele incheiate;

-raspunde in conditiile legii solicitarilor contribuabililor in problemele din domeniul sau de competenta si urmareste rezolvarea operativa a problemelor ridicate de catre acestia;

-participa la fundamentarea preturilor si tarifelor pentru chirii, redevente;

-calculeaza dobanzi si penalitati pentru nerespectarea obligatiilor contractuale, potrivit legii, le transmite debitorilor si raspunde de incasarea acestora;

-asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin HCL, ori dispuse de conducerea executiva a primariei cu privire la incheierea tuturor contractelor din sfera sa de competenta;

-raspunde de organizarea si tinerea la zi a evidentei veniturilor bugetului local provenite din activitatea de inchiriere si concesiune a bunurilor si serviciilor, precum si de organizarea sistemului informational si prelucrarea automata a datelor in vederea simplificarii sistemului de evidenta fiscala;

-editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport magnetic situatiile privind :

istoricul contractelor incheiate repertoriu parteneri contractuali situatia debitelor pe surse de venit, element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale

-transmite la compartimentul contabilitate orice situatii solicitate privitoare la evidenta veniturilor bugetare pe surse de venit;

-participa la intocmirea situatiilor privind evaluarea veniturilor bugetare pentru anul fiscal urmat, lucrare necesara fundamentarii bugetului local anual, care se transmite compartimentului buget;

-raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si a domiciliilor reprezentantilor legale ai partenerilor contractuali – debitori ai bugetului local, si transmite informatiile compartimentului juridic/compartimentului executare silita, dupa caz;

-organizeaza si raspunde de asigurarea conditiilor privind manipularea si pastrarea in conditii de securitate si siguranta a documentelor de lucru pe care le gestioneaza;

-asigura intocmirea la termen a situatiilor statistice a celor solicitate de conducerea executiva a primariei, sau de alte compartimente functionale din primarie, precum si a informarilor privind activitatea sa;

-efectueaza din proprie initiativa sau la cerere analize si intocmeste informatii catre conducerea executiva a primariei in legatura cu verificarile efectuate si rezultatele acestora privitoare la domeniul sau de activitate, precum si a masurilor luate de imbunatatire a activitatii;

-constata contravențiile, întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor și aplica amenzile, în condițiile legii;

*Urmărire și încasare venituri (amenzi)*

-primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2 / 2001.

-verifică titlurile de creanță (procesele-verbale de constatare a contravenției sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte

-legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al orașului Ocnele Mari;

-domiciliul/sediul contravenientului – dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în orașului Ocnele Mari;

-Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect;

-confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.

-verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;

-întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Serviciului; după aprobare, efectuează scăderea din baza de date

-arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;

-oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;

-răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

-păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;

-debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore și îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituțiile abilitate;

-răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

-răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;

-răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe baza de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;

-colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității;

-realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, impozite și taxe;

-salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe ;

-îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea serviciului;

-respectă prevederile din Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;

-cunoaște și aplică cerințele documentele sistemului de management al calității și se conformează politicii și procedurilor cuprinse în aceste documente.

-participa la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului;

-verifica executia zilnica a conturilor de venituri conform clasificatiei bugetare elaborata de Ministerul de Finante;participa la intocmirea darilor de seama realizând Anexa 12 (contul de executie a bugetului local),

-ține permanent legătura cu D.G.F.P.C.F.S. și cu Trezoreria orașului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic executia de casa elaborata de Trezoreria Rm. Vâlcea atât la partea de venituri ;

-întocmește prognozele bugetare;

- participa la realizarea si intretinerea bazei de date necesara intocmirii bugetului si prognozelor;
  - asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri
  - verifica permanent si informeaza despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special
  - asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
  - asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii contabile;
  - respecta Regulamentul de ordine interioara si toate dispozitiile primite in acest sens;
  - colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul din primariei in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare.
  - indeplineste orice atributii si sarcini stabilite de conducerea executiva a primariei
  - informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru nerealizarea sarcinilor ce revin
  - creaza baza de date care contine toate informatiile asociate unitatilor de patrimoniu (prin unitati de patrimoniu intelegem cladiri cu destinatia de locuinte, cladiri cu destinatia de spatii comerciale, cladiri cu alte destinatii, terenuri, instalatii, retele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate in patrimoniul orasului) ;
  - tine evidenta patrimoniului public si privat al orasului conform legislatiei in vigoare ;
  - constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al orasului ;
  - constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora ;
  - opereaza vanzarile de imobile din fondul locativ de stat si intocmeste situatia imobilelor transmise in administrare sau concesionate institutiilor publice, societatilor comerciale sau persoanelor fizice;
  - tine evidenta operatiunilor de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate ;
  - tine evidenta bunurilor aflate in concesiune ;
  - inregistreaza propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar legal/invidual si ordonantarea de plata, intocmite in baza Ordinul Ministrului Finantelor nr.1792/2002, referitor la Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
  - verifica documentele care stau la baza intocmirii lor si urmareste incadrarea cheltuielilor in creditele bugetare aprobate, cat si incadrarea in capitole, subcapitole, titluri, articole si alineate;
- Prelucrarea datelor privind impozitele si taxele locale indeplineste atributiile:
- asigura incasare a impozitelor si taxelor locale si prelucrare automată a datelor privind contribuabili persoane fizice cat si juridice;
  - asigura incasarea fluentă a impozitelor si taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice si persoane juridice prin inregistrarea in evidenta informatizata a tuturor modificarilor patrimoniale (declaratii de impunere a bunurilor mobile si imobile, cereri de radiere din evidenta fiscala, scutirile si reducerile de impozit conform legislatiei in vigoare, dupa semnarea si verificarea de catre inspectorul cu atributii de constatare, impunere si urmarirea acestora)
  - informeaza contribuabilii cu privire la nivelul impozitelor si taxelor aflate in baza informatica;
  - sigura conditiile necesare pentru implementarea si exploatarea in conditiide siguranță a aplicatiilor specifice compartimentului;
  - sigura conditiile necesare pentru administrarea bazelor de date utilizate in cadrul compartimentului;
  - asigura conditii necesare pentru operarea modificarilor in baza de date pe baza elementelor din dosarul contribuabililor persoane fizice cat si juridice;
  - asigura conditiile necesare pentru extragerea situatiilor de sfarsit de luna privind contribuabili persoane fizice cat si juridice;

-analizează împreună cu compartimentele funcționale din cadrul serviciului modificările legislative, asigură transmiterea acestora furnizorului aplicației de management al impozitelor și taxelor locale pentru actualizarea datelor;

-asigură condiții necesare pentru confidențialitatea și securitatea informațiilor conținute în bazele de date;

## COMPARTIMENTUL EXECUTARI SILITE

**Art. 19.** Compartimentul Contabilitate face parte din Serviciul Contabilitate, Buget, Finante, Impozite si Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului orașului Ocnele Mari si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

-organizeaza si asigura activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite în termen;

-organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea în termen a creantelor bugetului local;

-intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;

-intocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executării, pentru creanțele constatate;

-intocmeste si asigura respectarea conditiilor de înfiintare a popririilor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririilor înfiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

-soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalității de stingere a creanțelor bugetare;

-evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;

-urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;

-intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste întemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare sefului de serviciu, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;

-priveste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si încasarea debitelor neachitate în termen;

-intocmeste si înainteaza sefului de serviciu centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;

-aplica masura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor in conditiile legii, organizeaza si asigura ridicarea, transportarea si depozitarea in conditii de siguranta a bunurilor sechestrate;

-stabileste, si propune aprobarii, masurile de ridicare si valorificare a bunurilor sechestrate;

-se îngrijeste si raspunde, in conditiile legii, de depozitarea si pastrarea corespunzatoare a bunurilor sechestrate si luate in custodie;

-numeste custodele si administratorul sechestrului si propune conducerii spre aprobare indemnizatia acestuia

-asigura valorificarea bunurilor sechestrate in conditiile legii precum si distribuirea sumelor obtinute;

-analizeaza si propune mijloace si modalitati eficiente si rapide de valorificare a bunurilor sechestrate, tinind seama de interesul imediat al bugetului local;

-propune evaluarea bunurilor sechestrate de catre personal autorizat, in conformitate cu prevederile legale;

- asigura, in limita competentelor acordate, desfasurarea in conformitate cu prevederile legii si a dispozitiilor primarului, a licitatiilor publice, in vederea valorificarii bunurilor sechestrate;
- calculeaza si incaseaza cheltuielile de executare silita, sau alte sume datorate de la data primirii titlului executoriu si pana la data platii;
- propune distribuirea ( eliberarea) sumelor realizate prin valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege;
- intocmeste si supune aprobarii, documentatia privind restituirea catre debitor, in conditiile legii, a bunurilor sechestrate si nevalorificate in termenul legal;
- repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- colaboreaza cu consilierul juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta conform legislatiei in materie;
- primeste si rezolvă corespondenta cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă si urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- colaborează cu toate compartimentele , actionând pentru informatizarea activității specifice privind taxele si impozitele;
- realizează implementarea si prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, impozite si taxe;
- realizează codificarea documentelor primare si centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;
- colaboreaza cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta la Consiliul Local;
- urmăreste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;

## CAPITOLUL V

### SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

- Art.20.** Serviciul Urbanism si Amenajarea Teritoriului este subordonat primarului oraşului şi este condusă de un Sef de serviciu şi are urmatoarele atributii:
- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pe fiecare lucrător din subordine;
  - întocmeste programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare primarului sau persoanei desemnate, stabileste măsurile necesare şi urmăreste îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
  - urmăreste şi răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
  - asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
  - urmăreste şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului pe care îl conduce, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în îndeplinirea sarcinilor încredinţate
  - asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine
  - veghează şi răspunde, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;
  - răspunde de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabili;

- întocmește fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;
- urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru or.Oc.Mari
- asigură înregistrarea cererilor aferente documentațiilor de urbanism;
- calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea bazei de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;
- emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza orașului, aviz necesar autorizațiilor de construire din competența de emiterie a Președintelui Consiliului Județean
- supune aprobării documentațiile de urbanism;
- urmărește și controlează modul de aplicare al acestora ;
- urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al orașului și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul orașului;
- ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și avizele primarului;
- pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora, în colaborare cu serviciile specializate din cadrul aparatului propriu;
- întocmește și actualizează " Nomenclatorul stradal ";
- asigură numerotarea imobilelor din ORAS, împreună cu compartimentul agricol;
- ține evidența numerelor de imobil;
- eliberează la cerere " Certificat extras " din " Nomenclatorul stradal ";
- transmite tuturor instituțiilor publice interesate Nomenclatorul Stradal cu numerotarea imobilelor și cu modificările care survin;
- face deplasări în teren ori de câte ori se constată neconcordanță între evidențele existente și situația reală adusă la cunoștință de către cetățeni
- primește documentațiile, verifică și întocmește autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- participa la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, intabulării și impunerii acestora;

- asigură condițiile optime de desfășurare a ședințelor Comisiei Tehnice de Urbanism și ia măsuri ca documentația să se facă în termenii stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;
- propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora
- urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor Primarului, precum și H.C.L. privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- constată contravențiile la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor legale
- propune spre aprobare documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor, zonelor de patrimoniu public și privat ale orașului;
- verifica întocmirea articolelor de deviz conform instrucțiunilor în vigoare;
- urmărește modul cum se execută proiectul în șantier;
- arhivează documentațiile executate și răspunde de integritatea acestora;
- întocmește și supune aprobării studiile și detaliile de urbanism stabilite prin dispoziția Primarului;
- ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (PUG,PUZ,PUD);
- colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;
- asigură arhivarea documentațiilor de urbanism aprobate;
- asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul Primăriei;
- organizează și participă la dezbaterile publice ce au ca scop amenajarea teritoriului pe raza orașului;
- întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afișate la sediul emitentului;
- actualizează baza de date cadastrală a orașului
- întocmește planuri de situație pentru lucrări de investiții;
- întocmește planuri de situație necesare obținerii autorizațiilor de construire ale orașului;
- realizează documentația necesară concesionării unor servicii publice ;
- urmărește și avizează documentații privind lucrările ce se execută de către concesionari sau terți în patrimoniul ce a fost concesionat;
- urmărește respectarea regulamentelor de funcționare a serviciilor publice, monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță
- realizează sau avizează studii de fezabilitate privind parteneriatul public privat pentru anumite servicii publice;
- urmărește execuția lucrărilor la rețelele edilitare;
- urmărește realizarea planului de revizii și reparații de către concesionarii serviciilor publice;
- întocmește documentațiile pentru avizarea tarifelor serviciilor publice;
- colaborează cu toate serviciile și instituțiile publice subordonate consiliului local;
- participă în calitate de reprezentanț al Primăriei la adunările generale ale asociațiilor de proprietari și locatari
- asigură asistență tehnică asociațiilor de proprietari;
- mediază relațiile dintre asociațiile de proprietari și furnizorii de servicii;
- convoacă asociațiile de proprietari la acțiuni ce privesc gospodărirea orașului;
- face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor orașului în domeniul gospodăriei comunale;

- urmărește folosirea și întreținerea domeniului public și a utilităților de folosință comună;
- urmărește întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind situația asociațiilor de proprietari ;
- asigură mediatizarea legislației în domeniul locuinței și gospodăriei comunale;
- fac propuneri în ceea ce privește managementul asociațiilor de proprietari;
- verifică modul cum prestatorii de servicii respectă contractele încheiate cu asociațiile de proprietari;
- urmăresc desfășurarea activității asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile legale;
- participă la elaborarea de programe, sinteze și rapoarte informative privind calitatea mediului, a serviciilor de utilitate publică
- urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public, sesizând factorii responsabili, când este cazul, asupra încălcării de către persoane fizice sau juridice, a normativelor în vigoare privind protecția mediului de natură a afecta interesele comunității sau buna folosință a domeniului public;
- acordă consultanța cetățenilor și societăților prestatoare de servicii de salubritate în domeniul protecției mediului ;
- menține legătura cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din oras, anunțând conducerea primăriei asupra măsurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare și diminuarea efectelor acestora, precum și a altor fenomene naturale periculoase ;
- contribuie la conștientizarea cetățenilor și la transformarea lor din producători de deșeuri în factori activi pentru menținerea și îmbunătățirea curățeniei urbane;
- răspunde solicitărilor de informații privind calitatea mediului pe raza orașului, adresate de populație și alte autorități ;
- intocmește și actualizează baza de date privind calitatea mediului pe raza orașului;
- asigură consultanță celorlalte servicii din cadrul primăriei și/sau întocmește pentru documentația necesară obținerii de acorduri și avize pentru protecția mediului și sănătății publice activităților desfășurate de primărie ;
- menține legătura cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități legate de protecția mediului;
- creează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*:  
prin *unități de patrimoniu* înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul orașului
- inventariază patrimoniul public și privat al orașului conform legislației în vigoare ;
- administrează întregul fond locativ proprietatea orașului
- operează vânzările de imobile din fondul locativ de stat și întocmește situația imobilelor transmise în administrare sau concesionate instituțiilor publice sau societăților comerciale ;
- efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate
- verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație ;
- analizează cererile privind extinderea de spațiu locativ și face propuneri Consiliului Local privind modul de soluționare ;
- verifică, analizează și stabilește modul de soluționare în limitele legii, potrivit competențelor, toate celelalte sesizări cu privire la spațiile locative aflate în proprietatea orașului ;
- verifică în teren ori de câte ori este cazul, diferitele situații reclamate de chiriașii din locuințele aflate în proprietatea orașului ;
- acordă consiliere pe probleme locative în timpul programului cu publicul stabilit
- urmărește, verifică și coordonează întreaga activitate de lucrări de reparații în unitățile de învățământ-sănătate;

- intocmește și supune aprobării Consiliului Local propunerile pentru lucrările de reparații ce se vor executa la unitățile de învățământ-sănătate;
- verifică respectarea programului de reparații curente și capitale executate la unitățile de învățământ-sănătate
- intocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de execuție de lucrări de reparații învățământ-sănătate și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora
- intocmește și supune spre verificare de către Serviciul de Investiții listele de cantități și încadrează în normativele de deviz lucrările de reparații executate la unitățile de învățământ sau sănătate
- participă, ca membru, în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru execuția lucrărilor de reparații
- urmărește desfășurarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, pe toată durata desfășurării acestora, alături de conducătorul unitatii de învățământ-sănătate;
- verifică și avizează situațiile de lucrări lunare, alături de conducătorul unității de învățământ;
- participă la recepția lucrărilor de reparații executate la unitățile de învățământ-sănătate și răspunde de calitatea lucrărilor pentru care semnează procesul - verbal de recepție;
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege ;

## COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC

**Art.21.** Obiectul principal de activitate al compartimentului îl constituie administrarea și exploatarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al orașului Ocnele Mari.

Activitatea desfășurată de compartiment cuprinde totalitatea acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al unitatii administrativ-teritoriale, altele decât cele date, potrivit legii, în administrarea altor servicii publice locale.

Activitățile edilitar-gospodărești desfășurate în cadrul compartimentului trebuie să asigure:

- satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale comunitatii locale;
- administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar-urbane a unitatii administrativ-teritoriale în interesul comunitatii locale;
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar-urbane aferente;
- ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate;
- crearea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurii edilitar-urbane a unitatii administrativ/teritoriale, în corelare cu planurile și documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;
- protecția și conservarea mediului natural și construit;
- protecția igienei și sănătății publice, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare.

Compartimentul grupează activități edilitar-gospodărești și acțiuni de utilitate și interes public local având ca obiect:

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere și pietonale, subterane și supraterane;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;

-amenajarea, intretinerea si exploatarea lacurilor, a strandurilor si a bazelor de odihna si tratament;

-construirea, modernizarea, intretinerea, administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare, a bazarelor, targurilor si oboarelor;

-organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;

-instalarea, intretinerea si functionarea sistemelor de semnalizare si dirijare a circulatiei urbane, in vederea asigurarii sigurantei traficului si pentru fluidizarea acestuia;

-amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;

-infiintarea, organizarea si exploatarea unor servicii de intretinere, reparatii curente si reabilitare a fondului locativ aflat in proprietatea unitatilor administrativ-teritoriale;

-infiintarea, organizarea si exploatarea spalatoriilor si curatatoriilor chimice, a atelierelor de reparatii auto etc.;

-infiintarea, organizarea si exploatarea bailor publice, a salilor de gimnastica si fizioterapie, a salilor si terenurilor de sport, a patinoarelor, partiilor si instalatiilor de schi si transport pe cablu, a campingurilor;

-organizarea si exploatarea activitatilor de coserit, ecarisaj, administrarea cimitirelor si crematoriilor, a gradinilor botanice si/sau zoologice, a WC-urilor publice;

-infiintarea, organizarea, exploatarea si intretinerea retelelor de iluminat public stradal si a iluminatului public pentru punerea in valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice si de arta, a spatiilor publice si peisagistice.

Pe langa sarcinile ce-i revin in mod direct prin prezentul Regulament, compartimentul va actiona permanent in vederea indeplinirii in mod corespunzator a atributiilor si sarcinilor ce-i revin din legi, ordonante, hotarari, dispozitii.

Principalele activitati edilitar-gospodaresti desfasurate in cadrul compartimentului sunt urmatoarele:

*In domeniul asigurarii igienei si sanatatii publice:*

-curatarea strazilor, drumurilor, aleilor, pietelor si a celorlalte locuri publice;

-functionarea serviciului de ecarisaj;

-combaterea insectelor daunatoare din zonele de agrement, parcurile, gradinile publice si spatiile verzi intravilane;

-organizarea si coordonarea actiunilor de deratizare, dezinfectie si igienizare a locuintelor, a sediilor institutiilor publice, a spatiilor comerciale, a depozitelor si a unitatilor industriale, precum si a altor spatii publice;

-curatarea si igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea si amenajarea terenurilor mlastinoase din perimetrul localitatilor;

-igienizarea si regularizarea cursurilor de apa - izvoare, paraie, rauri - din intravilanul localitatilor;

-administrarea cimitirelor, a crematoriilor si a serviciilor de pompe funebre;

-corelarea si coordonarea serviciilor de salubritate cu actiunile si activitatile privind protectia si conservarea mediului si protectia sanatatii publice, desfasurate de alte autoritati publice.

*In domeniul administrarii drumurilor si strazilor:*

-executarea lucrarilor de construire, modernizare si intretinere a strazilor si a drumurilor, in stricta concordanta cu documentatiile de urbanism si pe baza studiilor de circulatie si de trafic;

-verificarea starii tehnice a strazilor, identificarea si localizarea degradarilor produse in carosabil si remedierea operativa a acestora;

-cresterea eficientei lucrarilor de construire, reabilitare si intretinere a strazilor si a drumurilor, prin adoptarea unor solutii, materiale si tehnologii performante;

-evitarea si/sau limitarea deteriorarii domeniului public, determinata de executia lucrarilor de constructii, precum si refacerea zonelor adiacente afectate;

-elaborarea, impreuna cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, in concordanta cu planurile de urbanism si cu programele de dezvoltare economico-sociala de perspectiva a localitatilor;

-organizarea circulatiei rutiere in localitati si optimizarea traseelor in functie de fluxurile de vehicule si pietoni, prin lucrari si amenajari rutiere, instalatii de dirijare si semnalizare, amplasarea si montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor si a altor instalatii de avertizare;

-realizarea si intretinerea in perfecta stare de functionare a instalatiilor de dirijare a circulatiei, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere si a marcajelor;

-perfectionarea si modernizarea mijloacelor de semnalizare si avertizare rutiera si de dirijare a circulatiei;

-amenajarea, intretinerea si exploatarea locurilor de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice, in conditiile stabilite prin planurile de urbanism si studiile de circulatie.

*In sectorul administrarii domeniului public si privat:*

-dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice in stransa concordanta cu necesitatile comunitatilor locale si cu documentatiile de urbanism aprobate potrivit legii;

-amenajarea, intretinerea si infrumusetarea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a locurilor de joaca pentru copii;

-administrarea, inchirierea, intretinerea, repararea si reabilitarea fondului locativ aflat in proprietatea unitatilor administrativ-teritoriale;

-administrarea si exploatarea pietelor agroalimentare, a targurilor, oboarelor si a bazarelor;

-administrarea si exploatarea terenurilor si bazelor sportive, a salilor de gimnastica, salilor de gimnastica medicala si fizioterapie, a patinoarelor si instalatiilor de schi si transport pe cablu, a bazelor de odihna si agrement din jurul localitatilor, a campingurilor etc.;

-administrarea si exploatarea spatiilor publicitare si a panourilor de afisaj si reclama;

-administrarea si exploatarea bailor si WC-urilor publice;

-conservarea, protejarea si extinderea fondului vegetal existent;

-producerea materialului dendrofloricol necesar amenajarii, decorarii si infrumusetarii zonelor verzi adiacente tramei stradale si a locurilor de agrement;

-intretinerea si exploatarea lacurilor de agrement, a strandurilor si a celorlalte lacuri si balti apartinand domeniului public al localitatilor;

-asanarea si amenajarea terenurilor mlastinoase din perimetrul localitatilor, amenajarea si intretinerea cursurilor de apa ce traverseaza localitatile, prin lucrari de indiguire, dirijare si asigurare a scurgerii apei.

*In domeniul iluminatului public:*

-organizarea iluminatului public stradal si ornamental al localitatilor in conditii de eficienta si siguranta;

-respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalatiilor de iluminat si la nivelul de iluminare, tinandu-se seama de marimea si importanta localitatilor, siguranta traficului si de normele de consum de energie electrica aprobate potrivit legii;

-controlul amplasarii si folosirii rationale a retelelor electrice de iluminat public;

-executarea lucrarilor de intretinere, modernizare si mentinere a aspectului estetic si functional al retelelor si instalatiilor aferente.

## COMPARTIMENTUL PROGRAME, PROIECTE, ACHIZITII PUBLICE

**Art.22.** Compartimentul Programe, Proiecte, Achizitii Publice este in componenta Serviciului Urbanism, amenajarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului si asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la dezvoltarea economico-socială a orașului.

### *Atribuții:*

- raspunde si urmareste indeplinirea obligatiilor stabilite prin ROF, RI, dispozitii ale primarului, hotarari ale Consiliului local si alte acte normative ce privesc activitatea sa ;
- realizeaza o evidenta a proiectelor derulate in orasul Ocnele Mari pe baza fondurilor U.E. si ale altor Agentii Internationale de Cooperare ;
- elaboreaza si prezinta rapoarte si informatii privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a Primarului;
- coordoneaza toate activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri Structurale sau ale altor Agenții Internationale);
- realizeaza un sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- redacteaza si publica informatiile cu privire la stadiul implementarii proiectelor, în mass-media, respectand conditiile de publicitate impuse de fiecare program, proiect.
- realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliul Local privind implementarea proiectelor;
- participa la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează;
- urmăreste rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- coordoneaza, organizeaza și deruleaza activității de identificare, selectare și procurare a surselor informatonale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- centralizeaza ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- inițieaza și asigura pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);
- elaboreaza și redacteaza aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- îndruma și monitorizeaza derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legatura între finanțatori și instituție;
- creaza și întreține un cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediul de afaceri, societatea civilă, instituții publice etc.) pe diferite programe și proiecte;
- menține legăturii cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din oras, pentru inițierea și promovarea unor proiecte de succes în domeniul protecției mediului;
- participa la acțiunile de conștientizare a cetățenilor privind realizarea de programe cu finanțare externă;
- inițiază și facilitează buna circulație a informațiilor legate de programele derulate de primărie;
- colaboreaza și participa la organizarea de seminarii, conferințe internaționale;
- organizează și asigură desfășurarea activității de achiziții publice, în condițiile legii;
- intocmeste documentațiile pentru toate tipurile de achizitii publice;
- răspunde de păstrarea documentelor create și predarea acestora la arhiva Primăriei;
- răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- participă ca membru în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea de bunuri, prestarea de servicii și execuția lucrărilor prin dispoziția primarului.

- intocmeste documentatiile de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de executie lucrari si raspunde de organizarea si desfasurarea acestora;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autoritatii contractante;
- elaboreaza documentatiile de atribuire;
- aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- pastreaza si completeaza Registrul „candidaturi si oferte” pentru concesionari de bunuri si servicii;
- intocmeste documentatii in vederea inchirierii/vanzarii/concesionarii de bunuri pe care le supune aprobarii Consiliului local;
- intocmeste anunfurile de participare si le transmite spre publicare la S.E.A.P. si Monitorul Oficial, dupa caz si urmareste respectarea termenelor de organizare a licitatiilor in concordanta cu prevederile legii;
- raspunde de aplicarea intocmai a prevederilor legale privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesionare de bunuri;
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor compartimentului la arhiva Primariei;
- intocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- inscrie 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;
- 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;
- inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscise in formulare;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicarile nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta 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;
- trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decedului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica;
- ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmat, si il comunica serviciului public comunitar județean de evidenta a persoanelor;
- se ingrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscise;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

- inaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei ;
- sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- intocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- intocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

## CAPITOLUL VI

### COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

**Art.23.** Acest compartiment este subordonat secretarului orasului.

**Atribuții :**

- ține evidenta la zi a registrelor agricole, completeaza registrul agricol pe suport de hartie, conform reglementarilor legale;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- face propuneri de parcelare a terenurilor, impreuna cu serviciul de urbanism, în vederea construirii de locuințe;
- întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică a terenurilor agricole situate in extravilanul or.Oc.Mari;
- execută măsurători ale terenurilor agricole si forestiere și întocmește planuri parcelare;
- desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul orașului;
- intocmeste registrul de evidenta a cererilor formulate de persoanele indreptati conform legilor fondului funciar;
- indosariaza toate inscrisurile depuse de persoanele indreptatite in sustinerea cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate;
- intocmeste si tine evidenta proceselor verbale de sedinta ale Comisiei locale de fond funciar;

- afiseaza si intocmeste procesele – verbale de afisaj a anexelor prin care s-a validat dreptul de proprietate a persoanelor indreptatite;
- comunica, cu confirmare de primire, persoanelor din alte localitati, modul cum a le-a fost stabilit dreptul de proprietate;
- tine si indosariaza anexele cu propunerile de validare inaintate Comisiei Judetene de fond funciar;
- intocmeste intr-un registru special evidenta contestatiilor depuse de persoanele nemultumite, de modul de stabilire a dreptului de proprietate;
- intocmeste registrul pentru evidenta hotararilor Comisiilor Judetene de fond funciar;
- tine evidenta titlurilor de proprietate primite de la O.C.P.I., titluri ce le preda pe baza de semnatura titularilor;
- participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului orașului, conform P.U.G. în colaborare cu Serviciul de Urbanism;
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al orașului;
- furnizează date pentru completarea și tinerea la zi a registrului agricol;
- înregistreaza la cerere terenurilor agricole dobândite conform legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj , succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
- elibereaza anexa corespunzatoare in vederea deschiderii procedurii succesorale si tine evidenta acestora;
- eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social;
- eliberează adeverințe după registrul agricol pentru impuneri fiscale, notar public, instanta de judecata sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- eliberează certificate de proprietate pentru animale și certificate de producător agricol;
- întocmește dările de seamă statistice RAGR 1- 2
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al orașului;
- face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ține evidenta titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- asigură înregistrarea și afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor în vederea exercitării dreptului de preemțiune;
- acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- întocmeste si tine evidenta terenurilor degradate care intra in perimetre de ameliorare;
- ține evidenta la zi a registrelor agricole, completeaza registrul agricol pe suport magnetic si hartie, conform reglementarilor legale;

## CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL TOPO

**Art.24** Acest compartiment este subordonat secretarului orasului.

**Atribuții :**

- este membru in cadrul comisiei de fond funciar;
- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- intocmeste procesele-verbale de punere in posesie si planuri parcelare, conform legilor fondului funciar.

- transmite documentatia necesara in vederea emiterii titlurilor de proprietate Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara;
- intocmeste, impreuna cu inginerul agronom din cadrul compartimentului agricol, referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- intocmeste, impreuna cu inginerul agronom din cadrul compartimentului agricol, raspunsurile la toate solicitarile comisiei județene de aplicare a legilor fondului funciar;
- analizeaza cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentand propuneri Comisiei locale pentru rezolvarea lor in conformitate cu prevederile Legii fondului funciar si inaintarea lor spre validare Institutiei Prefectului Judetului Valcea;
- efectueaza punerea in posesie prin delimitare in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
- inventariaza impreuna cu inginerul agronom terenurile din extravilanul si intravilanul orasului ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentatie – extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al orasului;
- la inceputul fiecarui an inventariaza terenurile din intravilan si-l supune aprobarii consiliului local pentru a se acorda locuri de casa tinerilor sub 35 de ani., intocmind in acest sens schita de delimitare in teren si procesul-vebal de atribuire după ce au fost adoptate hotarari de consiliu local, in acest sens;
- intocmeste documentatia necesara, la cerere, in vederea schimbarii categoriei de folosinta a terenurilor si materializarea acestora in PUG;
- intocmeste documentatia necesara pentru toate bunurile imobile ce apartin orasului in vederea intabularii si inscrierii in cartea funciara a acestora;
- intocmeste documentatiile si tine evidenta acestora pentru schimburile de terenuri si transmiteri in folosinta de bunuri imobiliare aflate in patrimoniu al orasului.;
- contribuie in oras, alaturi de ceilalti specialisti in aplicarea programelor prevazute in strategia guvernului pe linie de agricultura;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public/privat al orasului;
- participa la solutionarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite, conform legilor fondului funciar;
- participa la expertizele tehnice judiciare de specialitate pe baza convocarilor, in vederea solutionarii dosarelor aflate pe rolul instantelor;
- furnizeaza date pentru sustinerea si completarea la zi a registrului agricol;
- redacteaza referate de specialitate la proiectele de dispozitii si proiectele de hotarari din domeniul agricol si al cadastrului;
- arhiveaza documentele create si le preda referentului cu atributii de arhiva, pe baza de lista de inventar si proces-verbal de predare-primire;

## CAPITOLUL VIII

### COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art.25** Compartimentul Juridic este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului orașului și îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor și hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Local și a oricăror acte cu caracter normativ, de către salariații din aparatul de specialitate al primarului;

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Compartimentul Juridic conlucrează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate, cu compartimentele din cadrul aparatului tehnic de specialitate al Prefecturii;

**Atribuții :**

- întocmește, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
- întocmește, când este cazul, referate pentru emitere dispoziții ale primarului;
- răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, repartizate compartimentului;
- reprezintă pe baza de mandat Consiliul Local și Primarul în instanța de contencios administrativ, atunci când sunt atacate hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, formulează acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac sau orice act procedural în numele acestora;
- acordă consultanță juridică serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului ale instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;
- avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- pune la dispoziție materialele pe care le are în evidență funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Local, consilierilor și conducerii instituțiilor aflate sub autoritatea administrației locale;
- colaborează cu organismele societății civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în competența altor servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură reprezentarea orașului și a Primarului acestuia prin mandat, în fața instanțelor de judecată civilă și a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
- întocmește și semnează alături de primar acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- promovează din oficiu căile de atac în fața instanțelor de judecată prezintă primarului în vederea semnării;
- ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local, sau le emite Primarul;
- avizează și răspunde pentru legalitatea referatelor prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;
- participă la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni, etc. și răspunde de legalitatea acestora;
- avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, precum și alte contracte pe care orașul le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;
- avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;

- avizează pentru legalitate toate documentele ce emană de la serviciile de specialitate, în domeniul legislației muncii;
- răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
- asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (ex. Comisia de aplicare a Legii nr.18/1991, a Legii nr. 10/2001, etc.);
- ține evidența notificărilor depuse în baza Legii nr.10/2001 în registrul specific al dosarelor constituite în baza notificărilor, precum și a corespondenței cu solicitanții sau cu alte instituții ale statului implicate în procesul de soluționare a notificărilor;
- analizează dosarele nesoluționate până în prezent constituite în baza notificărilor sub aspectul actelor doveditoare ale calității de persoană îndreptățită, a dreptului de proprietate asupra imobilelor revendicate și a modului de trecere în proprietatea statului a acestora și propune comisii special constituite modul de soluționare al acestuia;
- redactează adresele și poartă corespondența cu solicitanții în vederea completării dosarelor cu acte doveditoare sau pentru lamurirea unor aspecte specifice aplicării legii;
- identifică împreună cu solicitanții amplasamentele imobilelor revendicate și a vecinătăților acestora;
- întocmește dosarul constituit în baza notificării cu opisul aferent și îl înaintează sigilat Instituției Prefectului Jud.Valcea în vederea emiterii avizului de legalitate și a înaintării acestuia către Comisia Centrală pentru Stabilirea Despăgubirilor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- gestionează dosarele restituire de către Comisia Centrală pentru Stabilirea Despăgubirilor sau Instituția Prefectului Jud.Valcea în vederea modificării dispozițiilor sau a completării acestora cu alte documente necesare;
- informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate serviciile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
- conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- asigura ordonarea, depozitarea, selecționarea și păstrarea tuturor documentelor pe care le crează conform nomenclatorului arhivistic aplicabil în instituție;

## CAPITOLUL IX

### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

**Art.26** Compartimentul Resurse Umane este compartimentul de lucru al aparatului de specialitate al primarului orașului Ocnele Mari, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare.

Acest compartiment este condus de un funcționar public ale cărui atribuții generale sunt stabilite prin prezentul Regulament.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, compartimentul Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Institutiei Prefectului Judetului Valcea și al Consiliului Județean Vâlcea, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local.

#### **Atribuții:**

-pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului propriu de specialitate;

-face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării primarului și aprobării Consiliului Local;

-în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;

-pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, Regulamentul de organizare și funcționare;

-face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară

-urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților

-pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare primarului statul de funcții și de personal;

-urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu;

-centralizează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, anual sau ori de câte ori este necesar și le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

-pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției ;

-propune, cu participarea directă a șefilor de compartimente, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru condiții deosebite;

-pe baza condicii de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului propriu

-întocmește statele de plata

-urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;

-calculează concediile de odihnă

-calculează indemnizațiile consilierilor locali;

-în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

-urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;

-întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

-urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții nocive sau periculoase;

-furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu

-primește de la salariați "certIFICATELE de concedii medicale" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente;

-întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;

-se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;

-întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl trimite pentru aviz A.N.F.P.;

- face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu);
- asigură întocmirea condicilor de prezență ;
- zilnic, urmărește prezența salariaților la serviciu ;
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă
- urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
- urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă ;
- ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor
- în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat numai cu veniturile brute;
- ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;
- la data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;
- întocmește registrul general de evidență a salariaților în format electronic.
- în funcție de necesități și pe baza dispoziției ordonatorului principal de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizare concursuri în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;
- se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de largă circulație și le comunică prin afișare la sediul primăriei precum și pe site-ul primăriei;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară
- pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază;
- întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute
- participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local în măsura în care are de susținut materiale specifice activității;
- raspunde de buna functionare a rețelei de internet si functionarea calculatoarelor (PC)

## CAPITOLUL X

### COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI MASS MEDIA

**Art. 15.** Compartimentul Relatii cu Publicul si mass media se subordoneaza direct secretarului orasului si indeplineste in principal urmatoarele atributii:

-respecta standardul etic al personalului destinat asigurarii relatiei cu publicul, asa cum este definit prin H.G. nr.1723/2004, privind aprobarea Programului de masuri pentru combaterea democratiei in activitatea de relatii cu publicul, modificata si completata;

-organizeaza si raspunde, impreuna cu personalul cu atributiuni din compartimentul de specialitate, de activitatea de asigurare a accesului liber al publicului la informatiile privind mediul, in limita competentelor ce-i revin din legislatia in vigoare din domeniu;

-asigura si raspunde, in conditiile legii, de activitatea de informare publica asupra proiectelor de acte normative elaborate de autoritatea publica locala, si de activitatea de supunere spre dezbatere publica a acestora;

-este responsabil pentru relatia cu societatea civila, avand obligatia de a primi propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative elaborate de autoritatea publica locala;

-asigura si raspunde de organizarea procedurilor privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite ale acestora la procesele de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conditiile Legii nr.52/2003;

-intocmeste si se ingrijeste sa faca public Raportul anual privind transparenta decizionala in administratia publica;

-organizeaza si raspunde de asigurarea accesului liber al cetatenilor si organizatiilor legal constituite ale acestora la luarea deciziilor administrative si la minutele sedintelor publice;

-convoaca membrii Consiliului local pentru sedinta;

-urmareste intocmirea la timp de catre serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele supuse analizei in sedinta Consiliului Local;

-pune la dispozitia comisiilor de specialitate materialele de sedinta si le sprijina in clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

-intocmeste procesele – verbale de sedinta si minuta sedintei.

-constituie dosarele de sedinta si le pastreaza, conform legii;

-avizeaza si raspunde pentru legalitatea referatelor prin care se propune adoptarea de hotarari sau emiterea de dispozitii;

-difuzeaza actele administrative, normative si individuale catre compartimentele Primariei, institutiilor si agentilor economici si persoanelor interesate;

-patreaza listele electorale permanente;

-asigura efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pentru scrutinurile stabilite;

-face propuneri privind emiterea dispozitiilor primarului pentru stabilirea locului de afisaj electoral, pentru tinerea adunarilor publice si a sediiilor pentru sectiile de votare;

-asigura conditiile necesare consultarii de catre cetateni a listelor electorale;

-asigura afisarea publicatiilor de vanzare si a citatiilor primite de la instantele de judecata, pe baza de proces – verbal;

-acorda consultanta juridica serviciilor, birourilor si compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;

-participa la licitatii sau in comisiile de analiza a ofertelor in vederea achizitionarii de bunuri si servicii sau de inchirieri, concesiionari, etc. si raspunde de legalitatea acestora;

-intocmeste, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;

-întocmește, când este cazul, referate pentru emitere dispoziții ale primarului;

-răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, repartizate compartimentului;

-reprezintă pe baza de mandat Consiliul Local și Primarul în instanța de contencios administrativ, atunci când sunt atacate hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, formulează acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac sau orice act procedural în numele acestora;

-asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului ale instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;

-avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;

-urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;

-ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe bază de fișă;

-pune la dispoziție materialele pe care le are în evidență funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Local, consilierilor și conducerii instituțiilor aflate sub autoritatea administrației locale;

-asigură reprezentarea orașului și a Primarului acestuia prin mandat, în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;

-întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;

-ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;

-promovează din oficiu căile de atac în fața instanțelor de judecată;

-ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;

-participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;

-participă la licitații sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni, etc. și răspunde de legalitatea acestora;

-avizează pentru legalitate contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, precum și alte contracte pe care orașul le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;

-avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;

-avizează pentru legalitate toate documentele ce emană de la serviciile de specialitate, în domeniul legislației muncii;

-asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;

-participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (ex. Comisia de aplicare a Legii nr.18/1991, a Legii nr. 10/2001, etc.);

-informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;

-se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;

-conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;

-întocmește și se îngrijește să facă public Raportul anual privind transparenta decizională în administrația publică;

-organizează și răspunde de asigurarea accesului liber al cetățenilor și organizațiilor legal constituite ale acestora la luarea deciziilor administrative și la minutele sedintelor publice;

-asigură afisarea publicațiilor de vânzare și a citațiilor primite de la instanțele de judecată, pe baza de proces – verbal;

□ -desfășoară activitate de secretariat computerizat;

-redactează agenda zilnică a primarului și viceprimarului și o înaintează acestora în timp util;

-întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar ;

-întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile , email-uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;

-asigură distribuirea corespondenței adresată primarului și viceprimarului către aceștia

- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- ține evidența distincțiilor proprii acordate de către conducerea Primăriei unor persoane sau instituții;
- organizează și asigură modalitățile de realizare a accesului la informațiile de interes public difuzate din oficiu:
  - prin afisarea acestora la sediul autorității publice locale, ori publicarea în Monitorul Oficial al României sau în mijloace de informare în masă, în publicații proprii, sub formă de broșuri sau în format electronic – CD/dischete, și în pagina de internet proprie a instituției;
  - prin consultarea informațiilor de interes public la sediul autorității publice locale a orașului în spații special destinate acestui scop (puncte de informare – documentare);
- se îngrijește de evaluarea primară a solicitărilor scrise, inclusiv de transmiterea acestora compartimentelor competente din cadrul autorității publice locale a orașului, în vederea identificării și stabilirii încadrării acestor solicitări în cazurile stabilite de legea în domeniu;
- transmite răspunsurile corespunzătoare către solicitanți la cererile formulate de către aceștia, în termenul legal;
- organizează și răspunde de activitatea de relații cu mijloacele de informare în masă;
- răspunde de organizarea periodică a conferințelor de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public;
- execută lucrări de dactilografare, tehnoredactare și multiplicare;
- organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar ;
- informează zilnic primarul în legătură cu problemele ridicate de massmedia a caror rezolvare este de competența primăriei.

## CAPITOLUL XI

### COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIA MUNCII

- Art.28.** Compartimentul de Situații de Urgență, Protecția Muncii este subordonat direct primarului orașului și îndeplinește următoarele atribuții:
- răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru situații de urgență din oras;
  - întocmește planul de pregătire și instruire a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;
  - organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din organigrama orașului;
  - întocmește planul de pază și apărare al punctului de comandă și constituie echipa de serviciu, ia măsuri de pază și apărare a acestuia;
  - coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții economici cu până la 500 salariați
  - controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de deblocare-salvare și adăpostire;
  - ține evidența aparatului și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din organigrama orașului și agenților economici cu până la 500 salariați;
  - face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția acestuia;

-răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrului sau atacurilor executate de agresor;

-deține situația surselor de risc existente și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza orașului.

-asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiilor de cercetare.

îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții economici cu până la 500 salariați pentru asigurarea unui sistem de cercetare – observare eficient și operativ.

-asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrului, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică.

-organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora.

-controlează și îndrumă pregătirea formațiilor de transmisiuni – alarmare și formațiilor sanitare.

-centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrului sau ale atacurilor agresorului.

-participă ca delegat la comisia de recrutare – încorporare la CMJ Vâlcea.

-verifică și să mențină în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza orașului.

-organizează și conduce acțiunile echipelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

-planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;

-asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

-conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

-asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

-urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei orașului Ocnele Mari conform prevederilor legale;

-întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

-asigură încadrarea serviciului cu personal voluntar de specialitate;

-informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității

-verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;

-întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

-controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

-ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;

-ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

-urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

-participă la instructaje, convocări, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

-păstrează cel de-al doilea contract de voluntariat încheiat cu voluntarii (ține contractele în evidența beneficiarului voluntariatului);

- organizează și desfășoară testarea și verificarea practică după perioada de probă (3- 6 luni) a voluntarului și informează beneficiarul voluntariatului cu privire la persoanele care nu promovează testele și verificările, implicit despre rezilierea contractelor cu aceștia;
- informează semestrial instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;
- elaborează Planul de evacuare din timp, în starea de normalitate, și îl actualizează ori de câte ori apar modificări în structura populației, instituțiilor și operatorilor economici, precum și atunci când aplicarea lui devine iminentă;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și instituțiile subordonate primăriei;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea analizei anuale a activității serviciului voluntar;
- ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către compartimentul contabilitate din cadrul Primăriei orașului Ocnele Mari;
- promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;
- colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului orașului Ocnele Mari;
- răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu
- urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului orașului Ocnele Mari;
- urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calitatii și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și ale atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul orașului Ocnele Mari;
- execută atribuțiile prevăzute în legislație pe linia protecției civile și apărării împotriva incendiilor;
- ține, pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;
- întocmește raportul de intervenție pentru intervențiile serviciului voluntar;
- efectuează instructajul lunar privind Normele de sănătate și securitate în muncă cu tot personalul serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale.
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în instituțiile din care face parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- transmite Serviciului Teritorial pentru Probleme Speciale propuneri privind asigurarea consumului și a protecției populației, precum și a nevoilor pentru buna funcționare a agenților economici din profil teritorial, în situația de mobilizare sau de război, pentru a fi incluse în planul de mobilizare;
- ia măsuri și creează condiții de realizare prioritara a obiectivelor stabilite în planul de mobilizare, îndrumând agenții economici pentru îndeplinirea programelor economice prin utilizarea în regim de urgență a capacităților existente în starea de mobilizare și de război;
- organizează și coordonează îndeplinirea sarcinilor stabilite prin planul de mobilizare și planul de pregătire;
- propune includerea din timp de pace a obiectivelor de pregătire a teritoriului pentru apărare în programele de investiții proprii și ia măsuri de asigurare a fondurilor necesare realizării acestora cu prioritate;
- întocmește programele de aprovizionare a populației localității cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate, în caz de mobilizare sau de război;
- întocmește și actualizează monografiile economico-militare ale localității conform instrucțiunilor emise în acest scop
- face propuneri pentru întocmirea planului de evacuare a populației și a bunurilor din patrimoniul național, arhivistic, material și a altor valori de interes național și organizează în acest scop asigurarea mijloacelor de transport, a spațiilor de cazare și de depozitare necesare.;
- asigură îndeplinirea de către instituțiile publice și agenții economici din oraș a prevederilor legislației, a hotărârilor autorităților ierarhic superioare ale administrației publice în domeniul pregătirii de mobilizare și al mobilizării;
- numește în funcție, de comun acord cu comandatul centrului militar, specialiștii punctului de recrutare, încorporare și completare din cadrul primăriei, conduce, coordonează și controlează activitatea lor;
- organizează pentru rezerviști, la declararea mobilizării, înmânarea ordinelor de chemare și asigură prezentarea lor la data, ora și locul indicat în ordinul de chemare;
- organizează înmânarea ordinelor de predare a bunurilor materiale supuse rechiziției și a ordinelor de chemare pentru prestări de servicii în interes public în caz de mobilizare;
- propune consiliului local spre aprobare volumul mijloacelor financiare necesare pentru organizarea în oraș a activităților privind pregătirea de mobilizare și mobilizarea.
- să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;
- să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;
- să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;
- să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.
- elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate.
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului.

- instruirea adecvată pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
- întocmește programul anual de prim-ajutor, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii instituții.
- asigură controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006
- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din firmă.
- asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lăuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități).
- asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruirea tuturor lucrătorilor pentru aplicarea lui.
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare.
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină a muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.
- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora.
- ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- stabilește zonele care necesită semnalizare de SSM precum și tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale.
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității.
- acordă consultanță coordonatorilor diferitelor compartimente din cadrul Primăriei cu privire la reglementările legislative în vigoare și la normele privitoare la SSM, PSI și Protecția Mediului
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI și Protecția Mediului.
- controlează continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă.
- propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție.
- alertează factorii de intervenție, oferind informațiile necesare într-un mod clar, precis și la obiect.
- alte activități necesare / specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.
- întocmește dosare cu instructaje PSI la personalul ce-si desfasoara activitatea la toate obiectivele primariei.
- verifica starea contoarelor privind functionarea acestora, conditiile PSI si alte riscuri nefunctionale pentru imobilele-cladiri aflate in administrarea orasului Ocnele Mari.
- verifica puncte vulnerabile la nefunctionare si exploatare la imobile cu aglomerari
  - blocuri, biserici, locuinte
  - spatii comerciale blocuri, depozit, boxe

-asigura buna functionare a iluminatului stradal, siguranta retelelor electrice, telefonie si cablu, precum si descongestionarea rigolelor si a podetelor

-verifica indeplinirea conditiilor de siguranta legale la poduri, cai de acces, depozit, boxe (transmite atentii, avertismente si sanctiuni legale cu factorii legali de implicare (politia, pompierii, etc) (decongestionarile si inlaturarea materialelor periculoase se face imediat)

## CAPITOLUL XII COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

**Art.29.** Compartimentul asistenta sociala este subordonat secretarului oraşului și îndeplinește următoarele atribuții:

- executa servicii cu caracter primar ce constau in:
  - activitati de identificarea nevoii sociale individuale, familiale si de grup;
  - activitati de informare cu privire la drepturi si obligatii specifice;
  - masuri si actiuni de constientizare si sensibilizare sociale;
  - masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza, activitati si servicii de consiliere;
    - masuri privind recuperarea si reabilitarea persoanelor aflate in nevoi sociale;
    - suport si asistenta pentru copiii aflati in dificultate;
    - suport si asistenta pentru persoanele varstnice, mediere sociala.
- primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, precum si toate documentele din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
- intocmeste si inainteaza Agentiei pentru Prestatii Sociale Valcea situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
- primeste cererile de acordare a alocatiilor pentru nou – nascuti si intocmeste documentele necesare acordarii acestui drept;
- elibereaza adeverinte privind acordarea, dupa caz, neacordarea ( negatie) de alocatie;
- intocmeste dosarele si anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav, potrivit Legii nr.448/2006, la cererea acestora, a institutiilor sau din oficiu si tine evidenta acestora;
- intocmeste dosarele pentru asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav si le transmite compartimentului “resurse umane” in vederea incadrarii, prelungirii contractului de munca, sau incetarii, dupa caz;
- intocmeste dosarele si tine evidenta persoanelor nevazatoare in vederea obtinerii drepturilor cuvenite;
- indeplineste atributiuni de autoritate tutelara pentru persoane majore;
- efectueaza anchete sociale si intocmeste documentatia pentru instituirea tutelei sau curatelei in vederea reprezentarii intereselor minorilor, lipsiti de ocrotire parinteasca in fata instantelor de judecata, a notarului public sau alte institutii publice;
- intocmeste si tine evidenta copiilor ai caror parinti sunt plecati la munca in strainatate;
- intocmeste statele de plata pentru acordarea ajutoarelor de incalzire si le prezinta compartimentului “contabilitate”;
- elibereaza laptele praf conform, legislatiei in vigoare;
- intocmeste dosarul social pentru internarile in centre de asistenta si ingrijire pentru batrani;
- intocmeste actele necesare pentru inhumarea persoanelor decedate fara apartinator;
- intocmeste si tine evidenta persoanelor cu handicap, lipsite de capacitate, care necesita protectie sociala;
- intocmeste dosarele pentru acordarea ajutoarelor de urgenta familiilor aflate in dificultate, in conditiile legii;

- in aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 primeste cererile si declaratiile pe proprie raspundere depuse;
- verifica, prin anchete sociale, indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si transmite, in conformitate cu prevederile legii, borderourile privind acordarea, modificarea, suspendarea, sau incetarea dreptului la alocatie complementara sau de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitii, cu cererile si dispozitiile de aprobare ale primarului;
- comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea, repunerea in plata, incetarea alocatiei complementare sau de sustinere pentru familia monoparentala;
- intocmeste si tine evidenta anchetelor sociale solicitate de catre instantelor judecatoresti;
- urmareste si raspunde de indeplinirea obligatiilor prevazute in hotararile adoptate de Consiliul Local si in dispozitiile emise de primar in domeniul asistentei sociale;
- intocmeste statele de plata pentru ajutoarele sociale si le prezinta compartimentului "contabilitate";
- intocmeste, in limita competentelor, dosare sociale pentru adoptie;
- intocmeste, in limita competentelor, dosare sociale pentru plasament si incredintare si tine evidenta minorilor din localitate pentru care s-a instituit aceasta masura de protectie;

### CAPITOLUL XIII

#### COMPARTIMENT CONSILIERI PERSONALI

**Art.30** Compartimentul consilieri personali este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului oraşului Ocnele Mari.

Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

**Atribuții:**

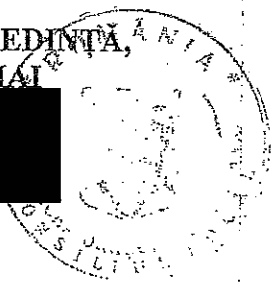
- ține legătura cu centrul de informare a cetățenilor;
- informează primarul de problemele cetățenilor;
- ține agenda zilnică de lucru a primarului ;
- participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie ;
- participă la ședințele Consiliului Local ;
- asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, cartiere, străzi ;
- asigură monitorizarea unor lucrări de investiții ;
- întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar ;
- rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii oraşului;
- organizează orice acțiune dispusă de primar ;
- controlează desfășurarea activităților programate.
- raspunde de activitatea de transport rutier.
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport;
- coordoneaza si supravegheaza activitatea conducatorilor auto;
- urmareste modul de intretinere si exploatarea amasinelor, starea tehnica si de curatenie;
- stabileste necesarul de piese de schimb si consumabile autu;
- mentine relatia cu societatea de asigurari si urmareste dosarele de dauna.
- instruieste personalul care este implicat in operatiuni de transport rutier;

- redacteaza anual un raport referitor la activitatea de transport;
- tine evidenta documentelor de transport, diagramelor tahograf utilizate, sau a cardurilor electronice;
- verifica in permanenta starea tehnica a mijloacelor de transport;

## CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

**Art.31.** Presentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Ocnele Mari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
NITESCU MIHAIL



CONTRASEMNE  
SECRETAR  
MATEI MIHAELA-CH



OCNELE MARI,  
31.01.2017