

HOTARARE

privind: aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede

Consiliul Local al Municipiului Rosiorii de Vede,

Avand in vedere :

- expunerea de motive a Primarului inregistrata sub nr. 11216/25.05.2017;
  - prevederile Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii
  - prevederile H.C.L. nr. 115/30.05.2017 privind aprobarea structurii organizatorice de personal, a organigramei si statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede si structurilor subordonate consiliului local;
  - raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane inregistrata sub nr. 11217/25.05.2017 ;
  - raportul de avizare a comisiei de specialitate pentru administratie publica locala, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, juridica si de disciplina a consiliului local ;
  - prevederile art. 36 alin. (3) lit. b) din Legea nr 215/2001 a administratiei publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- In temeiul art. 45 si 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr 215/2001 a administratiei publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T A R A S T E :

Art.1 Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede conform anexei la prezenta care face parte integranta din hotarare.

Art.2 (1) Prezenta va fi dusa la indeplinire prin grija Compartimentului Resurse Umane.

(2) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare si Functionare este obligatorie pentru toti salariatii institutiei.

Art.3 La data adoptarii prezentei, inceteaza aplicarea H.C.L.nr.19/2016.

Art.4 Prezenta hotarare se va comunica prin grija secretarului unitatii administrativ teritoriale, in termenul prevazut de lege, autoritatilor si persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
Stăvărache Gina



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR,  
Cîța Mioara Iulia

ROSIORII DE VEDE

Nr.116/30.05.2017 Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 19 voturi, pentru - `impotriva - abtineri,din totalul de 19 consilieri in functie din care 19 prezenti.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Stăvărache Gina



CONTRASEMNEAZA

SECRETAR

Cîța Mioara Iulia

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede**

**CAPITOLUL I - Dispoziții Generale**

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

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților din competența sa, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce și care își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și a dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente de specialitate, în condițiile legii. Compartimentele de specialitate sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente de specialitate :

- a. direcție;
- b. serviciu;
- c. birou;
- d. compartiment.

(5) Prin compartiment de specialitate, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură funcțională, organizată ierarhic, ca direcție fără personalitate juridică, serviciu, birou sau compartiment, ale cărui atribuții sunt grupate după specificul activității și sunt îndeplinite de către personalul de specialitate încadrat în aceasta, sub o conducere unică.

(6) Compartimentele de specialitate sunt conduse de personal cu funcție de conducere (director, șef serviciu, șef birou) sau sunt subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului. Nivelurile ierarhice ale compartimentelor de specialitate și relațiile organizaționale sunt prezentate în organigramă.

(7) Compartimentele de specialitate colaborează permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, decizii și alte prevederi legale în vigoare precum și a sarcinilor ce le sunt încredințate de șefii ierarhic superiori.

## **CAPITOLUL II - Conducerea Primăriei**

**Art. 2.** Conducerea Primăriei este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul municipiului.

**Art. 3.** (1) PRIMARUL reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale municipiului în condițiile prevăzute de art. 61 din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate, după caz.

(4) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin aparatul de specialitate.

(5) Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Roșiorii de Vede.

(6) Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(7) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

**Art. 4.** (1) VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează compartimentele de specialitate, conform organigramei aprobate de Consiliul Local și atribuțiilor care îi sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi delegă din atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Viceprimarul are delegate prin dispoziția nr. 34 / 25.01.2017 următoarele atribuții:

- coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Public de Asistența Socială și Autoritate Tutelară;
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea Direcției pentru Cultură, Educație, Creație și Sport;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret precum și pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local privind:
  - a) educația,
  - b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială,
  - c) cultura,
  - d) tineretul,
  - e) sportul,
  - f) protecția și refacerea mediului.
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;
- emite avizele și acordurile date în competența primarului prin lege și alte acte normative;

- coordonează, controlează și răspunde de inițierea, desfășurarea și finalizarea achizițiilor publice;

(4) Competențele și responsabilitățile delegate viceprimarului prin dispoziția nr. 376 / 29.06.2016 sunt următoarele:

- repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetele locale, pentru bugetul propriu și pentru bugetele instituțiilor publice subordonate, ai căror conducători sunt ordonatori secundari sau terțiari de credite, după caz, și aprobarea efectuării cheltuielilor din bugetele proprii, cu respectarea dispozițiilor legale;
- angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuielile strict legate de activitatea instituției publice și cu respectarea dispozițiilor legale;
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- asigurarea integrității bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduc;
- organizarea și tinerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

(5) Delegarea de atribuții este însoțită de dreptul de a semna în numele primarului actele din domeniile de activitate delegate și răspunderea aferentă întocmirii și executării acestora în condițiile legii.

**Art. 5. (1) SECRETARUL** Municipiului Roșiorii de Vede coordonează, îndrumă și controlează, următoarele compartimente de specialitate:

- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei
- Serviciul Cancelaria Autorității
- Compartimentul Contencios
- Compartiment Registrul Agricol

(2) Secretarul are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează, pentru legalitate, hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- j) îi sunt delegate, prin dispoziția nr. 250 / 07.05.2014, atribuțiile privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- k) are atribuții delegate prin dispoziția nr. 384 / 2013, de ofițer de stare civilă.

(3) Îi este delegată executarea atribuțiilor funcționale ale consilierului juridic în perioadele în lipsa acestuia.

**Art. 6.(1)** Pentru organizarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor de specialitate, primarul, viceprimarul și secretarul emit, în nume propriu, note sau ordine de serviciu.

(2) Viceprimarul și secretarul au obligația de a informa imediat pe primar asupra măsurilor luate conform aliniatului precedent.

(3) Primarul poate anula sau modifica notele de serviciu date de viceprimar sau secretar, printr-un act similar.

**Art. 7. (1)** Corespondența preluată de la registratura generală este selectată de către Serviciul Cancelarie, potrivit competențelor, în mape distincte pentru primar și viceprimar.

(2) Corespondența a cărei rezolvare presupune o opțiune a primarului se înaintează acestuia, care, prin rezoluție o va repartiza viceprimarului, secretarului, administratorului public sau compartimentelor de specialitate.

(3) Viceprimarul și secretarul repartizează corespondența primită de la primar, compartimentelor de specialitate, urmărind modul de rezolvare a acesteia.

**Art. 8.** Primarul poate dispune ca unele compartimente de specialitate să elibereze documente în nume propriu pe baza evidențelor pe care le gestionează.

### **CAPITOLUL III - Atribuțiile personalului cu funcție de conducere**

**Art. 9.** Compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt organizate ca direcții fără personalitate juridică, servicii, birouri, compartimente. Acestea sunt conduse conform funcțiilor și nivelurilor ierarhice stabilite prin organigrama.

**Art. 10.** Funcțiile de conducere ale compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Roșiorii de Vede, sunt :

- a) Director care are în subordine un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- b) Șef de serviciu care are în subordine un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) Șef de birou care are în subordine un număr de minimum 5 posturi de execuție.

**Art. 11.(1)** Conducătorii compartimentelor de specialitate coordonează compartimentele subordonate, conform prevederilor prezentului Regulament.

(2) Conducătorii compartimentelor de specialitate, trebuie să îndeplinească în principal, următoarele funcții:

- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- de coordonare a compartimentelor conduse, pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- de colaborare cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei, cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice, precum și cu societatea civilă;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului, alte sarcini trasate de superiorii ierarhici;

- de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului adoptate/emise în aria de competență a compartimentelor conduse precum și a celorlalte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

**Art. 12.** Conducătorii compartimentelor de specialitate au, pentru compartimentele conduse, următoarele atribuții și competențe principale:

1. de reprezentare în relațiile cu celelalte compartimente de specialitate, servicii sau instituții publice locale sau deconcentrate ale administrației publice de la nivel central - în limitele de competență stabilite;
2. răspund de realizarea sarcinilor proprii de execuție, așa cum sunt ele stabilite prin fișa postului și prezentul Regulament;
3. fac propuneri pentru îmbunătățirea activității compartimentelor conduse;
4. iau măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, necesare desfășurării activităților conduse;
5. întocmesc procedurile de lucru pentru fiecare activitate din cadrul compartimentelor conduse;
6. colaborează cu ceilalți reprezentanți ai compartimentelor de specialitate la elaborarea strategiilor sectoriale de dezvoltare locală sau a planurilor de acțiune, în domeniile de activitate ale compartimentelor conduse;
7. răspund de organizarea activității personalului subordonat în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor ce revin compartimentelor în conformitate cu prevederile legale, Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului;
8. asigură cunoașterea de către toți subordonații a reglementărilor de interes general și a celor specifice domeniului de activitate al compartimentului;
9. răspund de cunoașterea și punerea în executare a normelor legale emise la nivel central, din domeniul de activitate al compartimentelor conduse;
10. răspund pentru calitatea și realizarea în termen a lucrărilor de către salariații subordonați în baza atribuțiilor, hotărârilor, dispozițiilor sau rezoluțiilor primarului, viceprimarului sau secretarului;
11. asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentelor conduse, predarea acestora pe bază de borderou la registratura generală, în plicuri sigilate pe care se vor înscrie lizibil numele și prenumele destinatarului, adresa completă a acestuia și numărul de înregistrare din registrul general de corespondență;



12. asigură descărcarea corespondenței rezolvate în registrul general de corespondență, în termenul stabilit prin lege sau rezoluții ale șefilor ierarhici;
13. răspund de respectarea disciplinei în muncă, a normelor de etică și conduită, de către salariații subordonați;
14. răspund de întocmirea proiectelor de hotărâre însoțite de documentația aferentă (rapoarte de specialitate, expuneri de motive, avize, acorduri, planuri de situație etc.)
15. întocmesc programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine;
16. răspund de redistribuirea și executarea sarcinilor fiecărui salariat din subordine, în perioada lipsei temporare a acestuia de la serviciu ;
17. avizează învoirile sau recuperările pentru timpul lucrat suplimentar în afara timpului normal de lucru ;
18. aprobă deplasările în cadrul localității și fac propuneri șefilor ierarhici, cu privire la deplasarea salariaților din subordine, în afara localității. Deplasarea în teren a șefilor de compartimente se face cu înștiințarea obligatorie, cel puțin verbală, a șefilor ierarhici;
19. întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine;
20. întocmesc fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
21. au obligația de a sprijini activitatea Compartimentului Achiziții prin:
  - a) întocmirea referatelor de necesitate pentru produse, servicii și lucrări, care vor cuprinde, în mod obligatoriu, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri - cadru;
  - b) transmiterea, după caz, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
  - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
  - d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
  - e) comunicarea justificată a eventualelor modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care va cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

- f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.
22. prezintă și susțin în fața conducerii propuneri în legătură cu realizarea atribuțiilor compartimentelor conduse, prin proiecte de dispoziții, referate, note de fundamentare etc.;
  23. întocmesc rapoarte, analize și informări cu privire la activitatea compartimentelor conduse;
  24. pun la dispoziția conducerii acte, informații, documentații tehnice;
  25. pun la dispoziția membrilor Consiliului Local, pe baza de cerere scrisă, aprobată de primar, documente din activitatea proprie, spre consultare, în scopul îndeplinirii mandatului;
  26. răspund de eliberarea, utilizarea și păstrarea documentelor gestionate, conform legii;
  27. iau măsuri pentru arhivarea documentelor create în cadrul compartimentelor conduse și predarea acestora la arhiva Primăriei, în conformitate cu prevederile legale ;
  28. desemnează un salariat din subordine pentru a-i prelua atribuțiile în perioada lipsei temporare din instituție;
  29. îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului.

**Art. 13.** Pentru organizarea activității, personalul cu funcții de conducere poate emite ordine de serviciu, aprobate de primar.

#### **CAPITOLUL IV - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede**

**Art. 14.** (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, primarul dispune de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede are următoarea structură organizatorică:

- ▶ **Administrator Public**
- ▶ **Cabinet Primar**
- ▶ **Direcția Poliție Locală**
  - Serviciul Ordine și Liniște Publică, Evidența Persoanelor, Pază Patrimoniu
  - Compartiment Ordine și Liniște Publică, Evidența Persoanelor
  - Compartiment Pază Patrimoniu

- Compartiment Control Comercial, Disciplina în Construcții, Afișaj Stradal și Protecția Mediului
- Compartiment Circulație pe Drumurile Publice
- ▶ **Direcția Arhitect Șef**
  - Serviciul Achiziții și Managementul Proiectelor
    - Compartiment Dezvoltare Locală
    - Compartiment Achiziții
  - Birou Investiții Publice, Autorizări Construcții, Planificare Urbană și Avize
    - Compartiment Investiții Publice
    - Compartiment Autorizări Construcții, Planificare Urbană și Avize
  - Compartiment Banca de Date Urbane, Cadastru
- ▶ **Direcția Impozite și Taxe**
  - Serviciul Persoane Juridice, Contracte, Fond Locativ și Asociații de Proprietari
  - Birou Persoane Fizice
  - Compartiment Recuperare Creanțe
  - Compartiment Contabilizare Venituri Trezorerie
- ▶ **Serviciul Public Asistență Socială și Autoritate Tutelară**
  - Compartimentul Autoritate Tutelară, Alocații, Protecția Copilului și Familiei, a Persoanei cu Handicap
  - Compartiment Asistență Socială a Familiei și Persoanei Singure și Ajutor Social
  - Căminul de Bătrâni și Adăpostul Temporar
  - Cantina de Ajutor Social
  - Compartiment Creșa Municipală
  - Compartiment Centrul de Zi
  - Compartiment Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ
  - Compartiment Asistenți Personali pentru Persoane cu Handicap
  - Centrul de zi Clubul Pensionarilor
- ▶ **Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat**
  - Birou Zone Verzi, Administrarea Pieței și Oborului
    - Compartiment Zone Verzi
    - Compartiment Administrarea Pieței și Oborului
  - Compartiment Monitorizare Servicii Publice de Interes Local

- Compartiment Administrare Izlaz, Acumulări Apă
- Compartiment Administrare Imobile Instituții de învățământ și Sănătate, Săli de sport, Stadioane
- Compartiment Administrare Cimitire, Rețele Edilitare, Administrare Străzi și Iluminat Public
- Compartiment Transport Public Local, Înregistrare Autovehicule Neînmatriculate
- ▶ **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei**
  - Compartiment Evidența Persoanelor
  - Compartiment Stare Civilă
- ▶ **Serviciul Cancelaria Autorității**
  - Birou Administrativ
  - Compartiment Administrație Publică, Secretariat, Registratură
  - Compartiment Informații Publice
- ▶ **Serviciul Financiar Contabil**
- ▶ **Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică**
- ▶ **Compartiment Audit**
- ▶ **Compartiment Resurse Umane**
- ▶ **Compartiment Registrul Agricol**
- ▶ **Compartiment Contencios**
- ▶ **Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență**
- ▶ **Compartiment pentru Problemele Romilor**

**Art. 15 (1) ADMINISTRATORUL PUBLIC** este numit și eliberat din funcție de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

(2) Administratorul public este subordonat Primarului Municipiului Roșiorii de Vede; atribuțiile acestuia fiind stabilite prin contractul de management încheiat cu primarul.

(3) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarul, secretarul municipiului, cu conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

**Art. 16. Atribuțiile generale ale Cabinetului Primarului sunt:**

- cercetează și soluționează unele probleme preluate de la audiente sau din corespondența adresată Primarului de locuitorii municipiului;
- reprezintă instituția Primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului;
- asigură colaborarea dintre compartimentele Primăriei, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, societăți comerciale de interes local, operatori ai serviciilor publice, instituții de învățământ, etc;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului, serviciile publice și instituțiile publice subordonate consiliului local, în vederea informării primarului cu privire la principalele problemele ale fiecărui compartiment;
- face propuneri cu privire la eficientizarea activității primăriei.

**Art. 17. Atribuțiile generale ale Direcției Poliției Locală sunt:**

***1. Serviciul Ordine și Liniște Publică, Evidența Persoanelor, Pază Patrimoniu***

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale ;
- acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

## ***2. Compartimentul Control Comercial, Disciplina în Construcții, Aflșaj Stradal și Protecția Mediului***

- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pieței agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite prin lege în sarcina autorităților administrației publice locale;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și în cazurile în care contravenienții nu se conformează măsurilor dispuse, înștiințează în scris Compartimentul Contencios în vederea continuării procedurilor legale;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, albiilor sau cuvetelor acestora;



- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.

### **3. Compartimentul Circulație pe Drumurile Publice**

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și staționarea pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**Art. 18. (1) Atribuțiile generale ale Direcției Arhitect Șef sunt:**

- asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;
- supune aprobării consiliului local în baza referatului tehnic al arhitectului-șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- asigură avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și eliberarea certificatelor de urbanism;
- asigură întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire/desființare;

(2) În afara atribuțiilor generale aferente funcției de conducere, Arhitectul Șef are delegate prin dispoziția nr. 250/07.05.2014 următoarele atribuții:

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și acționează pentru respectarea prevederilor acestora ulterior aprobării consiliului local;
- coordonează, controlează și răspunde de realizarea investițiilor publice aprobate de consiliul local.

## ***1. Serviciul Achiziții și Managementul Proiectelor prin:***

### ***A. Compartimentul Dezvoltare Locală***

- asigură elaborarea propunerilor de strategii de dezvoltare durabilă și pentru derularea unor programe în domeniile economice și de servicii, de perspectivă în municipiu, în concordanță cu strategia de dezvoltare a județului, strategia regională de dezvoltare, pe baza posibilităților de finanțare din fondurile interne și externe, a proiectelor prioritare;
- identifică problemele economice și sociale ale Municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
- coordonează și organizează activitățile de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele Uniunii Europene sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- urmărește apelurile de propuneri de proiecte în vederea accesării fondurilor Uniunii Europene precum și programele de finanțare lansate de Guvernul României și alte instituții financiare naționale și internaționale și face propuneri în vederea obținerii de fonduri nerambursabile, prin implementarea unor proiecte;
- asigură centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- urmărește atragerea altor surse de finanțare în vederea dezvoltării durabile a municipiului, întăririi capacității instituționale și administrative, aplicării și respectării aquis-ului comunitar, realizării de investiții privind coeziunea economică și socială precum și realizarea unor parteneriate sau înfrățiri cu localități din țară sau străinătate;
- participă la elaborarea, implementarea și urmărirea procedurilor, pe baza cărora se derulează proiectele și execută managementul financiar și administrativ al proiectelor, respectând regulile, reglementările și procedurile de achiziție;
- asigură păstrarea și evidența tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaționale;
- asigură urmărirea Programului Uniunii Europene de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, unele manifestări locale;
- asigură întocmirea, anuală sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, a rapoartelor privind starea economică și socială a

Municipiului Roșiorii de Vede și prezentarea la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către Primar și Consiliului Local;

- asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la relațiile interinstituționale pe plan intern și internațional.

### ***B. Compartimentul Achiziții***

- întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele de specialitate, conform legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora, după caz, conform legii;
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, realizarea formalităților de publicitate și de comunicare aferente acestora precum și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură primirea, înregistrarea, păstrarea ofertelor precum și activitățile specifice fiecărei etape de derulare a achizițiilor publice;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor privind realizarea de proiecte de parteneriat public-privat.

## ***2. Biroul Investiții Publice, Autorizări Construcții, Planificare Urbană și Avize prin:***

### ***A. Compartimentul Investiții Publice***

- asigură întocmirea programului anual de investiții publice și avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

- propune prioritățile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv asigurând utilizarea rațională și eficientă a fondurilor și realizarea obiectivelor de investiții în cadrul duratelor de execuție;
- asigură criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice și realizarea documentației tehnico economice necesare;
- asigură urmărirea pe faze de execuție a obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local;
- participă la trasarea pe teren a lucrărilor de construcții respectiv la punerea în funcțiune a obiectivelor;
- asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de investiții publice;
- asigură realizarea documentației tehnice pentru acțiunile de expropriere pentru utilitate publică;
- urmărește în teren realizarea investițiilor și semnalează ori de câte ori este cazul eventualele probleme apărute în realizarea efectivă a acestora.

#### ***B. Compartimentul Autorizări Construcții, Planificare Urbană și Avize***

- inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic documentațiile și emite certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- asigură îndeplinirea activităților cu privire la informarea și consultarea publicului în etapele procesului de elaborare sau revizuire a planurilor de urbanism sau de amenajare a teritoriului aferente fiecărei etape a procesului de participare a publicului,
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației până la aprobare;
- asigură obținerea pe plan local a avizelor și acordurilor necesare obținerii autorizațiilor de construire pentru obiectivele și lucrările de interes public;

- asigură întocmirea documentațiilor tehnice, emiterea autorizațiilor și face demersurile necesare în vederea demolării construcțiilor efectuate fără autorizație și punerea în executare a măsurilor dispuse de către instanțe în cazurile de nerespectare a termenelor stabilite;
- urmărește elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și aprobarea lor conform legii;
- convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

### ***3. Compartimentul Banca de Date Urbane, Cadastru***

- asigură constituirea băncii de date urbane;
- asigură evidența fondului imobiliar-edilitar, participă la executarea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar, la verificarea și recepția acestora;
- asigură furnizarea informațiilor specifice băncii de date urbane pentru actualizarea altor evidențe;
- asigură realizarea documentațiilor tehnice privind aplicarea legilor fondului funciar;
- participă la efectuarea măsurătorilor pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile de aplicare a legii fondului funciar sau prin ordin al prefectului;
- păstrează și gestionează documentele instituției cu privire la fondul funciar;
- asigură participarea la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al localității;
- actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora, care fac parte din domeniul public sau privat;
- ține evidența și actualizează numerotarea imobilelor din intravilanul localității;
- asigură întocmirea documentațiilor și obținerea avizelor în vederea atribuirii și schimbării de denumiri;

- ține evidența și actualizează nomenclatura stradală.

**Art. 19. Activitățile specializate și atribuțiile generale ale Direcției Impozite și Taxe sunt:**

1. *Serviciul Persoane Juridice, Contracte, Fond Locativ și Asociații de Proprietari* desfășoară următoarele activități specializate în **domeniul impozitelor și taxelor locale**

1. impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
2. inspecția fiscală a persoanelor juridice;
3. colectarea creanțelor bugetare aferente persoanelor juridice;
4. eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor juridice;
5. facilități fiscale acordate persoanelor juridice;
6. executarea silită a creanțelor restante față de bugetul local ale persoanelor juridice.

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- organizează și execută activitatea de constatare, impunere și calculare a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Rosiorii de Vede a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe baza de documente de identificare a persoanelor juridice (certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon, e-mail s.a);
- asigură gestionarea masei impozabile și controlul privind înregistrarea corectă a acesteia pentru stabilirea impozitelor datorate bugetului local
- răspunde de verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor persoane juridice;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu alte instituții publice în constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale precum și în scopul constatării și executării creanțelor bugetare;
- organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor bugetului local și aplică procedurile specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, în termenul de prescripție (emiterea și comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii, întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra

veniturilor bănești ale debitorilor, persoane juridice, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate, aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare);

- efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale și confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- efectuează, pe baza planului anual aprobat, inspecția fiscală la contribuabilii, persoane juridice, care dețin proprietăți pe raza Municipiului Rosiorii de Vede și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea de legalitate și conformitate a declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată;
- efectuează deplasări în teren pentru identificarea bunurilor urmăribile;
- întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii;
- sancționează potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verifică și corelează informațiile cu privire la terenurile și clădirile închiriate/concesionate persoanelor fizice și juridice cu cele privind stabilirea taxei pe clădiri/terenuri conform prevederilor Codului Fiscal;
- realizează colectarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe locale, taxe speciale, accesoriile aplicate creanțelor persoanelor juridice cuvenite bugetului local;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- întocmește și prezintă periodic situații privind stadiul realizării veniturilor din impozite și taxe;



- efectuează deplasări în teren pentru colectarea și recuperarea debitelor provenite din impozite și taxe locale precum și alte creanțe ale bugetului local;
- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală în urma analizării situației fiscale a contribuabililor;
- propune și operează, în condiții prevăzute de lege, înlesniri la plată, compensări și restituiri de impozite și taxe locale aferente persoanelor juridice.

Activități specializate în **domeniul contractelor** sunt:

1. introducerea chiriilor și redevențelor în evidența analitică pe platitor a Direcției Impozite și Taxe;
2. colectarea chiriilor și redevențelor;
3. comunicarea trimestrială a evidenței analitice a debitorilor din chirii și redevențe către Serviciul Administrarea Domeniului Public și Privat.

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- introduce, în programul informatic de evidență a chiriilor și redevențelor, contractele noi de închiriere și concesiune încheiate cu persoanele fizice și juridice transmise de către S.A.D.P.P.;
- încasează chiriile și redevențele stabilite prin contractele de închiriere și concesiune încheiate cu persoanele juridice;
- întocmește situația trimestrială a chiriilor și redevențelor aferente persoanelor fizice și juridice până la data de 10 a primei luni următoare expirării trimestrului pentru care este întocmită și o transmite în termen de cinci zile calendaristice S.A.D.P.P.;
- propune rezilierea contractelor în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor privitoare la plată.

Activități specializate în **domeniul fondului locativ** sunt:

1. întocmirea contractelor de închiriere privind fondul locativ și introducerea acestora în baza de date a Direcției Impozite și Taxe;
2. administrarea fondului locative;
3. încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere și propunerea rezilierii acestora în cazul nerespectării clauzelor contractuale.

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- acordă relații cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr. 114/1996, republicată, Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;

- administrează fondul locativ având ca obiect locuințele ANL, casele naționalizate, apartamentele vechi și locuințele sociale;
- ia măsuri pentru întocmirea contractelor de închiriere, pe baza listelor de prioritate aprobate de Consiliul Local;
- încasează chiriile aferente contractelor de închiriere a fondului locativ;
- urmărește derularea contractelor de închiriere pentru locuințe și operează modificările necesare prin acte adiționale;
- ia măsuri împotriva debitorilor care nu respectă clauzele contractuale;
- propune măsuri pentru buna gestionare a fondului locativ.

Activități specializate în **domeniul asociațiilor de proprietari** sunt:

1. îndrumarea și sprijinirea constituirii asociațiilor de proprietari ;
2. verificarea respectării prevederilor legale privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari precum și din domeniul financiar contabil.

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari;
- sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- asigură întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
- efectuează controale curente și inopinate la asociațiile de proprietari pentru verificarea modului cum sunt respectate prevederile legale privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și prevederile legale din domeniul financiar contabil;
- organizează procedura de examinare a persoanele fizice care vor să îndeplinească funcția de administrator de imobile;
- eliberează atestatele administratorilor și face propuneri pentru suspendarea sau retragerea acestora;
- colaborează cu alte instituții ale statului în domeniul activității asociațiilor de proprietari care au atribuții și competențe în domeniul activității asociațiilor de proprietari;
- asigură actualizarea bazei de date privind evidența asociațiilor de proprietari;
- ține evidența situațiilor elementelor de activ și pasiv întocmite și depuse de către asociațiile de proprietari la termenele legale;
- participă la Adunările Generale ale asociațiilor de proprietari.

**2. Biroul Persoane Fizice** desfășoară următoarele activități specializate în **domeniul impozitelor și taxelor locale**:

1. impunerea obligațiilor datorate bugetului local de către persoanele fizice;
2. inspecția fiscală a persoanelor fizice;
3. colectarea creanțelor bugetare aferente persoanelor fizice;
4. eliberarea certificatelor de atestare fiscală persoanelor fizice;
5. facilități fiscale acordate persoanelor fizice;
6. executarea silită a creanțelor restante față de bugetul local ale persoanelor fizice.

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- organizează și execută activitatea de constatare, impunere și calculare a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, conform prevederilor legale în vigoare;
- efectuează înregistrarea fiscală, în baza de date a Municipiului Roșiorii de Vede, a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe baza documentelor de identificare a persoanelor fizice/fizice autorizate (C.I./Pasaport/CNP/Cod de înregistrare fiscală);
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei și cu alte instituții publice în constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale precum și în scopul constatării și executării creanțelor bugetare;
- asigură gestionarea masei impozabile și controlul privind înregistrarea corectă a acesteia pentru stabilirea impozitelor datorate bugetului local răspunzând de verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor persoane fizice;
- organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor bugetului local și aplică procedurile specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, în termenul de prescripție (emiterea și comunicarea somațiilor și a titlurilor executorii, întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, persoane fizice precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, întocmirea proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile, organizarea și asigurarea desfășurării licitației la ora și data anunțată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate, aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care

nu respectă prevederile Codului de Procedură Fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare);

- efectuează inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul către alte organe fiscale și confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- efectuează, pe baza planului anual aprobat, inspecția fiscală la contribuabilii, persoane fizice care dețin proprietăți pe raza Municipiului Roșiorii de Vede și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora, realizând verificarea de legalitate și conformitate a declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, verificarea respectării legislației fiscale, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată;
- efectuează deplasări în teren pentru identificarea bunurilor urmăribile;
- întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidența separată a persoanelor declarate insolvente, conform legii;
- sancționează potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- realizează colectarea impozitelor și taxelor locale și a altor taxe locale, taxe speciale, accesoriile aplicate creanțelor persoanelor fizice cuvenite bugetului local;
- încasează chiriile și redevențele stabilite prin contractele de închiriere și concesiune încheiate cu persoanele fizice;
- consiliază contribuabilii cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- întocmește și prezintă periodic situații privind stadiul realizării veniturilor din impozite și taxe;
- efectuează deplasări în teren pentru colectarea și recuperarea debitelor provenite din impozite și taxe locale precum și alte creanțe ale bugetului local;
- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală în urma analizării situației fiscale a contribuabililor;
- propune și operează, în condiții prevăzute de lege, scutiri, înlesniri la plată, compensări și restituiri de impozite și taxe locale aferente persoanelor fizice.

Pentru realizarea activității de colectare a chiriilor și redevențelor, Biroul Persoane Fizice încasează chiriile și redevențele stabilite prin contractele de închiriere și concesiune încheiate cu persoanele fizice.

Activitățile specializate în **domeniul creanțelor provenite din amenzi** sunt:

- înregistrarea în evidența Direcției Impozite și Taxe a amenzilor;
- colectarea creanțelor provenite din amenzi.

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin registratură, aparținând persoanelor fizice, în vederea urmăririi acestora;
- verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- colectează amenzile ce constituie venituri la bugetul local și execută silit debitele neîncasate;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente.

**3. Compartimentul Recuperare Creanțe** desfășoară următoarele activități specializate în domeniul recuperare creanțe:

- reprezentarea Direcției Impozite și Taxe, în calitate de organ fiscal local, în fața instanțelor judecătorești, în litigiile în materie fiscală;
- consilierea juridică a compartimentelor/birourilor/serviciilor din cadrul Direcției Impozite și Taxe;
- urmărirea modului de organizare a procedurilor de executare silită a debitelor provenite din impozite și taxe locale

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- reprezintă interesele Direcției Impozite și Taxe, în calitate de organ fiscal local, în materie fiscală, în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- asigură reprezentarea intereselor Municipiului Roșiorii de Vede în acțiunile promovate în instanță de contribuabilii nemulțumiți de modul de rezolvare a contestațiilor fiscale;
- sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând acțiuni de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind creanțele bugetare locale;

- reprezintă Direcția Impozite și Taxe, în calitate de organ fiscal local, în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac;
- asigură consilierea juridică a serviciilor/birourilor și compartimentelor Direcției Impozite și Taxe, legată de problemele care fac obiectul de activitate al acesteia;
- soluționează contestațiile la executarea silită;
- urmărește modul în care este organizată procedura de executare silită atât a persoanelor juridice cât și fizice și ia măsurile legale pentru îndeplinirea corectă a acesteia;
- participă la realizarea procedurii de executare silită și urmărește evidența debitorilor insolvabili precum și aflați în insolvență.

4. **Compartimentul Contabilizare Venituri Trezorerie** desfășoară următoarele activități specializate în domeniul contabilizare venituri trezorerie:

- evidența analitică și sintetică a veniturilor bugetului local;
- înregistrarea contabilă a creanțelor bugetului local;
- întocmirea situațiilor financiare sintetice trimestriale și anuale privind veniturile bugetului local;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul instituției primăriei;
- asigurarea relației cu Trezoreria Municipiului Roșiorii de Vede în ce privește depunerea încasărilor în numerar și ridicarea de numerar;
- informare contribuabili;
- înregistrarea și arhivarea documentelor Direcției Impozite și Taxe.

Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:

- organizează și conduce evidența contabilă a veniturilor bugetului local, întocmind situațiile financiare trimestriale și anuale;
- asigură, conform legislației în vigoare, evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări de impozite și taxe, conform clasificăției bugetare;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar, stabilind soldul zilnic al casieriei, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- colectează și depune zilnic în condiții de integritate și securitate la Trezoreria Municipiului Roșiorii de Vede sumele încasate în numerar pe baza foilor de vărsământ;

- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent;
- organizează și exercită activitatea de control financiar preventiv propriu a Primăriei;
- oferă informații cu privire la modul în care își desfășoară activitatea serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Impozite și Taxe;
- oferă informații cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz în parte, în funcție de solicitarea contribuabililor și compartimentul care eliberează acele documente sau acte;
- acordă consiliere cu privire la modul de completare a cererilor și declarațiilor care trebuie depuse de către contribuabili, la compartimentul Registratură ;
- îndruma contribuabilii la compartimentele de specialitate care sunt competente să soluționeze solicitarea contribuabilului;
- asigură înregistrarea și distribuția corespondenței Direcției Impozite și Taxe prin registratura internă, evidența actelor și inventariere;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în direcție;
- eliberează, cu acordul directorului executiv, actele solicitate și înscrie în registru de ieșire informațiile privind data când a fost eliberat, conținutul actului eliberat, persoana și compartimentul din care face parte, precum și numele și actul de identitate a beneficiarului aceluia document;
- primește de la compartimentele de specialitate dosarele cu documentele arhivate ce urmează a fi predate la arhiva Primăriei.

**Art. 20. Atribuțiile generale ale Serviciului Public de Asistență Socială și Autoritate Tutelară sunt:**

**1. Compartimentul Autoritate Tutelară, Alocații, Protecția Copilului și Familiei, a Persoanei cu Handicap:**

- realizează activități de protecția copilului și autoritate tutelară prin efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor judecătorești, Direcțiilor Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, a altor instituții abilitate de lege sau din oficiu;
- monitorizează minorii aflați în dificultate sau pentru care s-a luat o măsură de protecție specială;
- urmărește întocmirea, în condiții de legalitate, a documentelor de obținere a drepturilor copilului;

- întocmește documentația necesară asistării persoanelor vârstnice în fața notarului, în vederea încheierii de acte de dispoziție cu clauze și monitorizează îndeplinirea obligațiilor de către întreținători;
- redactează proiectele de dispoziție și proiectele de hotărâre pentru reglementarea activității de autoritate tutelară;
- realizează activitățile de acordare a beneficiilor de asistență socială pentru copii și familii cu copii în întreținere (alocație pentru susținerea familiei, alocație de stat, indemnizație pentru creșterea copilului, stimulent de inserție);
- realizează activitățile de protecție a persoanelor cu handicap și în special cea de îngrijire la domiciliu prin asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- monitorizează persoanele cu handicap grav cărora le-a fost încadrat asistent personal sau care beneficiază de indemnizație cuvenită asistentului personal;
- gestionează dosarele asistenților personali pentru persoanele cu handicap grav precum și pe cele pentru acordarea indemnizației cuvenite asistentului personal pentru persoana cu handicap grav;
- gestionează dosarele de atribuire a locuințelor în regim de închiriere;
- organizează activitățile necesare întocmirii listelor de prioritate în vederea repartizării locuințelor aflate în proprietatea sau administrarea municipiului.

## **2. Compartimentul Asistența Socială, a Familiei și Persoanei Singure și Ajutor Social:**

- realizează activități de acordare în condițiile legii a beneficiilor de asistență socială a familiei și persoanei singure;
- întocmește documentația privind acordarea venitului minim garantat, ajutor pentru încălzirea locuinței, ajutoare de urgență, înhumarea persoanelor neidentificate precum și sprijinul acordat pentru înhumare pentru cazuri sociale;
- îndrumă, consiliază și monitorizează familiile și persoanele singure pentru care se acordă beneficii financiare sociale;
- gestionează forța de muncă generată de aplicarea legii venitului minim garantat precum și a celei pentru care se dispune de către instanța de judecată și/sau parchet efectuarea de ore muncă în folosul comunității;
- organizează, gestionează și raportează îndeplinirea obligațiilor ce revin autorității locale în aplicarea programelor anuale POAD;
- întocmește documentația pentru soluționarea cererilor de asistare la cantina de ajutor social, aplică măsurile stabilite prin Manualul de proceduri privind acordarea acestui serviciu social cu respectarea criteriilor de calitate;



- gestionează dosarele asistaților precum și registrele speciale deschise în respectarea legii și răspunde de calitatea serviciului social licențiat;
- verifică săptămânal prezența asistaților la cantină și lunar încasările pentru persoanele asistate contra-cost;
- redactează proiectele de dispoziție și proiectele de hotărâre pentru reglementarea activității specifice compartimentului.

### **3. Căminul de Bătrâni si Adăpostul Temporar:**

- întocmește documentația privind asistarea la Căminul de Bătrâni cu respectarea prevederilor legale completate cu Manualul de proceduri;
- realizează activități de acordare, înregistrare, monitorizare a serviciilor sociale specifice prin Căminul de Bătrâni (găzduire pe perioada nedeterminată, masă și îngrijire) și Adăpostul Temporar de Noapte (masă și cazare);
- gestionează dosarele asistaților precum și registrele speciale deschise în respectarea legii și răspunde de calitatea serviciilor sociale licențiate;
- consiliază persoanele vârstnice și persoanele fără adăpost în funcție de nevoile identificate precum și pentru soluționarea problematicilor specifice acestui segment de beneficiari;
- acordă asistență medicală persoanelor asistate, în funcție de prescripțiile medicale;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestor tipuri de servicii, respectiv autorizații, avize, licențe, îmbunătățirea calității serviciului social s.a.;
- se preocupă de utilizarea judicioasă a resursei materiale și umane alocate în vederea asigurării turnusului;
- redactează proiectele de dispoziție și proiectele de hotărâre pentru reglementarea activității specifice compartimentului.

### **4. Cantina de Ajutor Social:**

- întocmește prezența zilnică a persoanelor pentru care a fost emisă dispoziție de asistare la Cantina de Ajutor Social;
- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestor tipuri de servicii, respectiv autorizații, avize, licențe, îmbunătățirea calității serviciului social s.a.;
- realizează activitățile de acordare a serviciilor sociale prin Cantina de Ajutor Social constând în pregătirea și servirea hranei;

- se preocupă de utilizarea judicioasă a resursei materiale și umane alocate în vederea asigurării unui serviciu social de calitate;
- răspunde de gestionarea alimentului precum și de depozitarea acestuia cu respectarea normelor legale privind siguranța alimentară;
- respectă condițiile de igienă impuse de lege pentru acest tip de serviciu social, resursa umană alocată fiind obligată la respectarea normelor generale și specifice în domeniu precum și a celor stabilite de autoritatea locală;
- redactează proiecte de dispoziție și proiecte de hotărâri pentru reglementarea activității specifice compartimentului.

#### **5. *Compartimentul Creșa Municipală***

- răspunde de aplicarea și respectarea prevederilor legale specifice aplicabile acestui tip de serviciu, respectiv autorizații, avize, licențe, îmbunătățirea calității serviciului social s.a.;
- întocmește prezența zilnică pe baza triajului copiilor pentru care a fost emisă dispoziție de asistare la Creșa municipală și respectă obligațiile asumate de autoritate prin parteneriatul cu Grădinița nr.1;
- gestionează dosarele copiilor înscriși la creșa municipală cu respectarea prevederilor legale;
- îngrijește și supraveghează copii înscriși la Creșa Municipală și asigură programul de educație timpurie pentru fiecare copil care frecventează creșa;
- respectă condițiile de igienă impuse de lege pentru acest tip de serviciu social, resursa umană alocată fiind obligată la respectarea normelor generale și specifice în domeniu precum și a celor stabilite de autoritatea locală;
- redactează proiecte de dispoziție și proiecte de hotărâri pentru reglementarea activității specifice compartimentului.

#### **6. *Compartiment Centrul de Zi,***

- întocmește documentația de asistare a copiilor în cadrul Centrului de Zi;
- implementează un program de consiliere psihologică pentru familiile ai copiii aflați în situație de risc social;
- asigură un program educațional adecvat pentru copiii care frecventează centrul de zi;
- gestionează dosarele copiilor înscriși la centrul de zi, pentru care a fost emisă dispoziție de asistare, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește și implementează procedurile de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, gestionează contul SIIR în aplicarea acestei măsuri sociale;

- respectă condițiile de igienă impuse de lege pentru acest tip de serviciu social, resursa umană alocată fiind obligată la respectarea normelor generale și specifice în domeniu precum și a celor stabilite de autoritatea locală;
- redactează proiecte de dispoziție și proiecte de hotărâri pentru reglementarea activității specifice compartimentului.

### ***7. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară și Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ***

- asigură supravegherea epidemiologică a preșcolarilor și școlarii;
- controlează respectarea condițiilor de igienă în unitățile de învățământ;
- verifică meniurile din unitățile de învățământ, acolo unde se asigură hrană caldă;
- desfășoară activități de educație pentru sănătate în unitățile de învățământ;
- efectuează periodic controale medicale în unitățile de învățământ;
- derulează activități profilactice în unitățile de învățământ;
- aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor dentare în unitățile de învățământ;
- efectuează examinarea periodică a aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor;
- oferă educație și consiliere medicală și socială comunității rome;
- promovează atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos în rândul comunității rome;
- participă la activități de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară din rândul comunității rome;
- mobilizează populația din comunitatea romă pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale și profilactice;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- însoțește membrii comunității de romi la acțiunile de sănătate publică ;
- semnalează, forurilor competente, cu privire la problemele identificate privind accesul membrilor comunității rome la serviciile de asistență medicală primară, precum și alte probleme deosebite cu impact asupra sănătății, cazurile de abandon al copiilor;
- realizează activități de sprijinire a personalului medical în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice în rândul comunității rome;
- asigură relația cu instituțiile de sănătate sau alte instituții cu competență în domeniul sănătății publice.

8. **Compartimentul Asistenți personali pentru persoane cu handicap** asigură servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele cu handicap grav conform „planului individual de îngrijire” anexă la Certificatul de încadrare în handicap grav.

9. **Centrul de zi Clubul Pensionarilor:**

- asigură crearea cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestora;
- organizează activități de socializare pentru persoanele vârstnice;
- organizează activități culturale - educative pentru persoanele vârstnice ;
- organizează activități de petrecere a timpului liber pentru persoanele vârstnice;
- organizează activități sportive și artistice cu implicarea persoanelor vârstnice.

**Art. 21. Atribuțiile generale ale Serviciului Public de Administrare a Domeniului Public și Privat sunt:**

1. **Birou Zone Verzi, Administrarea Pieței și Oborului prin**

a) **Compartimentul Zone Verzi**

- organizează activitatea de zone verzi pe aliniamentele stradale și în parcuri;
- efectuează amenajări de zone verzi prin plantare de material dendrofloricol;
- efectuează lucrări de cosire a vegetației ierboase ;
- efectuează lucrări de salubritate a parcurilor;
- întreține mobilierul urban montat în parcuri și pe aliniamentele stradale;
- achiziționează aparate de joacă și de fitness și urmărește montarea și întreținerea lor în parcuri;
- urmărește funcționarea fântânilor arteziene;
- asigură materialul floricol ce urmează a fi plantat în sera proprie;
- administrează zonele de agrement și zonele de picnic din municipiu;
- gestionează Registrul spațiilor verzi.

b) **Compartimentul Administrarea Pieței și Oborului**

- ia măsuri pentru buna desfășurare a activităților comerciale în piețele și oborul din municipiu, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- ia măsuri pentru obținerea avizelor și autorizațiilor prevăzute de normele în vigoare necesare funcționării piețelor și oborului;
- asigură încasarea taxelor stabilite pentru ocuparea locurilor de desfacere din piețe și obor.

## ***2. Compartimentul Monitorizare Servicii Publice de Interes Local***

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- analizează documentațiile referitoare la serviciile de utilitate publică prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea;
- urmărește derularea activității serviciilor publice de interes local;
- propune indicatorii de performanță ai serviciilor publice locale și monitorizează realizarea acestora;
- analizează modul de formare și de stabilire a prețurilor și a tarifelor la servicii publice de gospodărie comunală și de încălzire a acestora de la utilizatori;
- monitorizează activitatea depusă de beneficiarii locali și finali ai proiectelor cu finanțare europeană din domeniile serviciilor publice locale ;
- studiază și aprofundează legislația aplicabilă, precum și documentațiile aprobate pentru derularea proiectelor;
- monitorizează etapele premergătoare aprobării proiectelor din domeniul serviciilor publice, precum și pe cele de implementare propriu-zisă a acestora.

## ***3. Compartimentul Administrare Izlaz, Acumulări Apă***

- urmărește derularea contractelor de închiriere/concesiune a pajiștilor proprietatea UAT;
- verifică modul de utilizare de către chiriaș/concesionar a pajiștilor proprietatea UAT;
- ia măsuri în vederea elaborării, supunerii aprobării și realizării amenajamentelor pastorale;

- administrează bazinele piscicole;
- ia măsuri pentru popularea cu puiet a bazinelor piscicole;
- întocmește documentații de avizare și autorizare a bălților;
- eliberează abonamente de pescuit;
- asigură recoltarea și valorificarea peștelui din bazine.

#### 4. *Compartimentul Administrare Imobile Instituții de învățământ și Sănătate, Săli de sport, Stadioane*

- verifică modul în care unitățile de învățământ preuniversitar de stat administrează baza materială imobiliară aflată în administrarea acestora și care aparține domeniului public al municipiului;
- urmărește, verifică și soluționează problemele privind întreținerea clădirilor, a instalațiilor și a consumurilor de utilități în unitățile de învățământ preuniversitar de stat împreună cu celelalte persoane desemnate din structurile abilitate ale primăriei;
- face deplasări la sediile unităților de învățământ, când este cazul, pentru depistarea din timp a problemelor ivite pentru diferite lucrări;
- solicită unităților de învățământ necesarul de lucrări de reparații curente, întreținere și investiții înainte de fundamentarea bugetului local; fiecare solicitare va conține specificațiile tehnice pentru investiția respectivă și o valoare estimativă; solicitarea va fi însoțită de o notă de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea investiției/reparației curente;
- centralizează toate lucrările de reparații curente, întreținere și investiții comunicate de unitățile de învățământ pentru aprobarea sumelor necesare executării lor;
- verifică în teren execuția lucrărilor de reparații, întreținere și investiții;
- informează periodic conducerea Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede cu privire la stadiul lucrărilor de reparații, întreținere și investiții executate la unitățile de învățământ;
- verifică modul în care spitalul municipal administrează baza materială imobiliară aflată în administrarea acestuia și care aparține domeniului public al municipiului;
- execută lucrări de reparații la imobilele Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- execută obligațiile din sarcina autorităților locale decurgând din activitatea de monitorizare a calității mediului pe raza municipiului;

- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate în sarcina autorității locale din punct de vedere al protecției mediului la nivelul municipiului;
- răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor cu privire la mediu către instituțiile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului, Garda de Mediu, Institutul Național de Statistică, s.a.);
- monitorizează și mediatizează organizarea campaniilor de colectare a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și transmite rezultatele acestor campanii Agenției pentru Protecția Mediului;
- administrează sălile de sport și stadioanele de pe raza municipiului;
- urmărește, verifică și soluționează problemele privind întreținerea clădirilor, a instalațiilor și a consumurilor de utilități în sălile de sport;
- tehnoredactează documentele necesare pentru buna desfășurare a activității;
- consultă legislația de specialitate și în funcție de modificările apărute se consultă cu șeful serviciului pentru punerea în aplicare a prevederilor legislative;
- comunică cu toți colegii din cadrul serviciului și instituției pentru ducerea la îndeplinire a tuturor sarcinilor și problemelor ivite, ce i se atribuie;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite de la șefii ierarhici .

#### ***5. Compartimentul Administrare Cimitire, Rețele Edilitare, Administrare Străzi și Iluminat Public***

- întocmește, ține evidența și actualizează lista bunurilor imobile din domeniul public și privat al municipiului în vederea inventarierii acestora;
- întocmește și urmărește derularea contractelor de închiriere și concesiune a bunurilor din domeniul public și privat al municipiului;
- întocmește documentația necesară vânzării imobilelor din domeniul privat al municipiului;
- administrează cele două cimitire ale municipiului;
- întocmește acte de concesiune pentru cimitir;
- urmărește realizarea lucrărilor de salubritate pe străzile municipiului;
- urmărește realizarea lucrărilor de reparații a străzilor;
- administrează iluminatul public al municipiului urmărind funcționarea acestuia în condiții bune;
- execută lucrări de reparații la rețeaua electrică existentă în imobilele Primăriei;
- ia măsuri pentru montarea de semne de circulație pe raza municipiului, în condițiile legii;
- asigură efectuarea marcajului longitudinal și transversal pe străzile municipiului.

## **6. Compartimentul Transport Public Local, Înregistrare Autovehicule Neînmatriculate**

- ia măsuri pentru realizarea și controlul serviciilor publice de interes local din domeniul transportului public local;
- controlează activitățile specifice transportului public local și urmărește respectarea regulamentelor emise și aprobate de Consiliul Local;
- asigură cu prioritate satisfacerea nevoilor de transport ale populației;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea siguranței rutiere și a condițiilor de transport;
- verifică modul în care operatorii de transport și persoanele fizice autorizate desfășoară activitățile de transport public local;
- verifică documentațiile depuse privind obținerea autorizațiilor taxi, licențelor de traseu și a altor autorizații și licențe;
- eliberează și vizează licențe, autorizații și acorduri privind transportul public local, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit actelor normative în vigoare, privind realizarea activității de transport rutier de persoane;
- înregistrează și radiază din circulație mopedele, mașinile autopropulsante utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoarele care nu se supun înmatriculării precum și vehiculele cu tracțiune animală în condițiile stabilite prin Regulamentul propriu privind procedura de înmatriculare a vehiculelor neînmatriculate.

### **Art. 22. Atribuțiile generale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei sunt:**

#### **1. Compartimentul Evidența Persoanelor**

- asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător pentru Municipiul Roșiorii de Vede și cele 22 de comune arondate;
- efectuează verificări suplimentare atunci când sunt suspiciuni cu privire la identitatea unei persoane;
- solicită verificări prin unitățile de poliție în cazurile persoanelor care nu posedă dovada spațiului de locuit asigurat;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- asigura, atunci când este cazul, deplasarea cu stația mobilă în cele 22 comune arondate Serviciului;



- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistice, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii și restabilirii domiciliului din străinătate în România;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și a cadavrelor necunoscute ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei;
- actualizează, utilizează și valorifică R.N.E.P.;
- întocmesc, actualizează și tipăresc listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legale;
- utilizează registrul electoral;

## **2. Compartimentul Stare Civilă**

- asigură buna desfășurare a activității de stare civilă privind înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă: naștere, căsătorie, deces;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn ;
- completează registrele de stare civilă ( naștere, căsătorie, deces) și operează toate modificările din statutul civil al persoanei prin înscrierea de mențiuni de: căsătorie, deces, schimbări de nume, divorțuri, tăgăda paternității, stabilirea filiației, adopții, rectificări, etc;
- eliberează certificate de stare civilă;
- eliberează extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă;
- efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale ;
- colaborează cu persoana care are atribuții de autoritate tutelară și ocrotirea minorilor în rezolvarea problemelor compartimentului respectiv;

- efectuează operațiunile necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă;
- completează și eliberează livretele de familie;
- completează buletinele statistice pe linie de stare civilă și le expediază Direcției Județene de Statistică;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă;
- efectuează mențiuni de redobândire a cetățeniei și de renunțare la cetățenia română;
- efectuează procedurile pentru desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă.

**Art. 23. Atribuțiile generale ale Serviciului Cancelaria Autorității sunt:**

**(1) În domeniul administrație publică locală, relația cu consiliul local**

- asigură pregătirea, convocarea și secretariatul ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede precum și a ședințelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
- verifică dacă proiectele de hotărâre propuse pentru ordinea de zi sunt însușite de cei în drept și însoțite de documentele necesare supunerii dezbaterii;
- asigură corecta multiplicare și transmiterea către consilierii locali a documentelor care fac obiectul dezbaterilor;
- asigură corecta redactare, semnarea și înregistrare a hotărârilor adoptate în ședințele Consiliului Local;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- comunică hotărârile adoptate de consiliul local și dispozițiile primarului, în condițiile și termenele stabilite prin Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, către autoritățile, instituțiile publice, compartimentele de specialitate și persoanele interesate;
- aduce la cunoștință publică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului cu caracter normativ;
- asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local și îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia;
- ține evidența privind modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
- arhivează dosarele de ședință, precum și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Roșiorii de Vede;

- ține evidența actelor administrative atacate în instanța de contencios administrativ și urmărește modul de soluționare a acestora;
- asigură implementarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007, cu privire la aleșii locali;
- asigură buna desfășurare a activităților legate de recensământ, referendum, alegeri locale, parlamentare, prezidențiale, alte acțiuni de amploare în care este implicată autoritatea publică, precum și gestionarea documentelor aferente acestora;
- asigură păstrarea listelor electorale permanente și în colaborare cu SPCLEP, precum și actualizarea acestora;
- răspunde de comunicarea internă, comunicarea cu cetățenii, comunicarea cu alte instituții, O.N.G.-uri, asociații legal constituite;
- asigură organizarea ședințelor și întâlnirilor dispuse de conducerea primăriei și întocmirea minutei acolo unde este cazul;
- întocmește Raportul anual al autorităților publice locale din Municipiul Roșiorii de Vede privind activitatea desfășurată;
- întocmește Raportul anual privind Starea economică, socială și de mediu a Municipiului Roșiorii de Vede;
- asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței clasificate conform HG 1349/2002;
- asigură transparența decizională locală (inclusiv punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică);
- asigură întocmirea proiectului de statut al municipiului Roșiorii de Vede și actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- propune aprobarea simbolurilor localității în conformitate cu prevederile legale și urmărește aprobarea acestora;
- asigură relația cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului.

**(2) În domeniul relației cu mass-media**

- informează zilnic primarul și viceprimarul despre problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența autorităților publice locale, pentru a dispune măsuri în consecință;
- organizează conferințele de presă ale primarului și/sau viceprimarului;

- elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- organizează întâlnirile radio și televizate ale reprezentanților autorităților publice locale;
- culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei pe care le aduce la cunoștința publică, cu aprobarea primarului sau viceprimarului;
- asigură oficiul de purtător de cuvânt al Consiliului Local și al Primarului în relațiile cu presa radio, TV și instituțiile din teritoriu;
- prezintă primarului propuneri pentru încheierea contractelor de colaborare cu mass-media;
- transmite comunicate de presa, prin rețeaua locală mass-media pe probleme de interes public;
- asigură actualizarea site-ului oficial al primăriei;
- ține evidența persoanelor cărora le-a fost acordat titlul de Cetățean de onoare al municipiului, întocmește documentațiile în vederea acordării acestui titlu, efectuează comunicările aferente;
- asigură reutilizarea informațiilor din Primăria Municipiului Roșiorii de Vede, în conformitate cu Legea nr. 109/2007, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură publicarea datelor deschise.

### **(3) În domeniul relațiilor cu publicul**

- asigură relațiile cu publicul și aplicarea planurilor de măsuri pentru reducerea birocrăției în activitatea de relații cu publicul (H.G. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare).
- asigură informarea directă, verbală și oferă asistență cetățenilor pentru rezolvarea problemelor avute, aflate în atribuțiile primăriei și consiliului local;
- asigură realizarea materialelor informative, pentru cetățeni, în vederea parcurgerii procedurilor;
- asigură aplicarea legislației privind soluționarea petițiilor (inclusiv O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor);

### **(4) Pe linia organizării audiențelor**

- asigură organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei;
- întocmește listele cuprinzând persoanele înscrise la audiențe și le distribuie, compartimentelor de specialitate în scopul participării;

- participă la audiențe, asigurând primirea cetățenilor, înregistrarea problemelor ridicate de către aceștia, urmărirea și evidența modului de soluționare dispus;
- întocmește notele de audiențe și le transmite compartimentelor de specialitate în vederea rezolvării problemelor;
- urmărește și tine evidența răspunsurilor și realizării măsurilor dispuse.

**(5) În domeniul secretariat, registratură**

- organizează protocolul și primirea de oaspeți la sediul primăriei;
- asigură primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței primite direct, prin fax, e-mail sau poștă;
- asigură expedierea corespondenței întocmite de către compartimentele de specialitate prin curier, fax, e-mail sau poștă;
- primește și înregistrează notele telefonice și sesizările telefonice de la cetățeni și urmărește soluționarea acestora.

**(6) În domeniul liberului acces la informații**

- pune la dispoziția cetățenilor informațiile de interes public care se comunică din oficiu, răspunde de publicarea pe site-ul instituției, pe posturile locale de televiziune și în ziarele locale a acestor informații;
- întocmește și actualizează lista documentelor gestionate în cadrul instituției, lista informațiilor publice și lista informațiilor exceptate de la comunicare;
- asigură accesul liber la informația publică (inclusiv aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
- ține evidența cererilor depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și urmărește rezolvarea cererilor de informații publice, în colaborare cu celelalte servicii;
- întocmește și transmite răspunsurile la cererile depuse în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ține evidența reclamațiilor administrative depuse în baza Legii 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public;
- întocmește rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**(7) Biroul Administrativ**

- răspunde de activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea șoferilor, îngrijitoarelor, aprovizionarea cu materii și materiale);
- asigură baza materială și logistică necesară;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte

- de inventar și mijloace fixe propuse a fi achizitionate de către structurile Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede ;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în sediul Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede;
- ia măsuri pentru executarea lucrărilor de întreținere ale imobilelor Primăriei;
- asigură curățenia în sediul Primăriei și în celelalte încăperi aferente, precum și întreținerea căilor de acces;
- organizează gestiunile (magaziile) de bunuri materiale;
- întocmește referatele de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- asigură aprovizionarea cu materiale consumabile și gospodărești ce sunt necesare desfășurării activității instituției;
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, s.a.
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere ale imobilelor Primăriei;
- întocmește necesarul de rechizite și inventar de birou pe anul în curs;
- participă la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc;
- asigură evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmește documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ține evidența operativă a parcului auto;
- asigură buna funcționare a autoturismelor din dotare;
- centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- întocmește foile de parcurs și a FAZ-urile, precum și avizează foile de parcurs;
- centralizează solicitările de bonuri valorice și gestionează bonurilor valorice de carburant auto;
- răspunde de stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- asigură gararea zilnică a autovehiculelor și condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
- urmărește respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI a personalului din subordine;
- întocmește de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto, precum și pentru derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;

- stabilește zilnic starea tehnică a autovehiculelor;
- face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- asigură procedurile de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;
- efectuează în colaborare cu serviciul financiar inventarierea periodică, casarea sau transferarea de obiecte de inventar administrativ - gospodăresc;
- ia măsuri de gospodărire rațională a utilităților (energie electrică, energie termică, apă, telefonie mobilă și fixă), carburant auto, hârtie, rechizite și alte consumabile (tonere pentru imprimante, copiatoare etc.), materiale de curățenie, alte materiale de consum;
- face abonamente la publicațiile locale, centrale și de specialitate, cu aprobarea conducerii;
- asigură funcționarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și internet;
- asigură achiziționarea de echipamente IT și software;
- asigură și răspunde de organizarea arhivei instituției în condițiile legii.

**Art. 24. (1) Atribuțiile generale ale Serviciului Financiar Contabil sunt:**

- fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, a lucrărilor referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli;
- verifică și centralizează proiectele de buget ale instituțiilor subordonate cu personalitate juridică, precum și proiectele bugetelor instituțiilor de învățământ cu personalitate juridică din municipiul Roșiorii de Vede, conform clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, pentru activitățile finanțate din bugetul local și pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, propunerilor de modificare a bugetului propriu și a unităților subordonate, întocmește documentația necesară pe care o supune aprobării Consiliului Local;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual și asigură publicarea și depunerea în termen la organele de drept;
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum

- și măsurile ce se impun;
- urmărește legalitatea tuturor operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare și contractuale;
  - controlează gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pentru prevenirea efectuării de cheltuieli inutile și neeconomice;
  - îndrumă, controlează și analizează activitatea economico - financiară a instituției din punct de vedere al cheltuielilor bugetare;
  - organizează și ține evidența contabilității cheltuielilor conform prevederilor legale;
  - asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
  - întocmește documentațiile de plată către Trezorerie și organele bancare, și urmărește primirea extraselor de cont;
  - întocmește bilanțul contabil și bilanța de verificare a cheltuielilor la termenele prevăzute de lege;
  - întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform clasificății bugetare precum și bilanțurile trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
  - urmărește execuția bugetară a cheltuielilor prevăzute, precum și a celor realizate din fondurile extrabugetare și informează periodic conducerea Primăriei despre modul de realizare a acestuia, propunând măsuri atunci când constată că execuția nu se realizează în mod eficient și potrivit prevederilor legale;
  - asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
  - asigură efectuarea corectă a plăților creditelor bugetare primite;
  - asigură organizarea contabilă a plăților de casă;
  - asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
  - ține evidența analitică și valorică a patrimoniului public și privat al municipiului;
  - asigură evidența debitorilor pentru sume spre decontare, a sumelor datorate de salariați, a garanțiilor, a sumelor datorate de terți, a sumelor imputate persoanelor vinovate pentru pagube aduse instituției;
  - asigură întocmirea către Trezorerie și unități bancare a tuturor documentelor legale pentru deschiderea finanțării pentru toate activitățile subordonate Consiliului Local;
  - urmărește creditele acordate și repartizarea acestora pe instituțiile subordonate;



- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă, instrucțiunile Băncii Naționale și prevederile legislației în vigoare;
- ține evidența mijloacelor fixe și bănești și a altor valori aflate în conturile de disponibil deschise la bănci;
- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor privind sistemul de salarizare a muncii;
- răspunde de calculul tuturor drepturilor salariale la nivelul fiecărei luni (concedii de odihnă, concedii medicale, prime, premii anuale, etc.);
- verifică, aprobă și dispune plata drepturilor salariale;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- transmite și primește documentele privind decontările, reținerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele în drept;
- întocmește lucrările și supune spre aprobare repartizarea bugetului pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției financiare;
- răspunde de efectuarea plăților în limita fondurilor alocate;
- urmărește încadrarea în sumele alocate pentru fiecare obiectiv;
- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești și propune reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții aprobate prin bugetul anual;
- ține evidența modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor cu finanțare comunitară, ia decizii, prin responsabilul financiar, împreună cu managerul de proiect privind activitatea desfășurată din punct de vedere al resurselor financiare;
- supervizează, prin responsabilul financiar, înregistrările contabile și realizează evidența contabilă separată aferentă implementării proiectului și se asigură de realizarea plăților și de achitarea taxelor aferente;
- primește și verifică extrasele de cont de la bănci, cu documente însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în ele cu cele din documentele însoțitoare;
- asigură evidența creditelor pentru deschiderea finanțării și executării lucrărilor și obiectivelor prevăzute ce se suportă din fondurile de investiții centralizate;
- primește situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloacele de transport proprii la carburant;

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economic;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin Municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere și valorificare a rezultatelor acesteia;
- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale;
- transmite documentele însoțitoare pentru obiectele de inventar și alte mijloace din dotare, precum și documente și informații privind inventarierea bunurilor;
- primește documentele privind mișcarea valorilor materiale, casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- asigură respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc;
- solicită unităților de învățământ documente justificative pentru investițiile/reparațiile curente propuse (devize estimative de lucrări, studii de piață, note justificative privind determinarea valorii estimative a lucrărilor/serviciilor/produselor etc.);
- verifică documentele comunicate de unitățile de învățământ referitoare la necesitatea și oportunitatea sumelor solicitate pentru lucrări de reparații, întreținere și lucrări de investiții;
- solicită unităților de învățământ documente justificative pentru sumele transferate acestora din bugetul local în scopul executării unor lucrări de reparații, întreținere și investiții (contracte de achiziții publice, situații de lucrări, procese-verbale de recepție lucrări, servicii, produse, documente de plată etc.);
- urmărește, monitorizează și face propuneri în legătură cu respectarea prevederilor OUG nr. 109/2011 și ale altor acte conexe la nivelul instituției.

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

(2) În afara atribuțiilor generale aferente funcției de conducere, Șeful Serviciului Financiar Contabil are delegate prin dispoziția nr. 250/07.05.2014 următoarele atribuții:

- inițiază în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Municipiului Roșiorii de Vede;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

**Art. 25. Atribuțiile generale ale Serviciului Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică sunt:**

- asigurarea mentenanței și operarea Centralei Electrice Fotovoltaice (mentenanța preventivă, întreținerea instalațiilor interioare și remedierea avariilor);
- monitorizarea parametrilor tehnici ai centralei pentru o funcționare optimă;
- prelucrează și interpretează datele de producție ale centralei fotovoltaice;
- conlucrează cu serviciile de operare financiară și mentenanță,
- răspunde de tranzacționarea energiei electrice pe piețele autorizate;
- răspunde de încheierea contractelor și emiterea facturilor de energie electrică;
- răspunde de efectuarea operațiunilor contabile aferente funcționării centralei;
- elaborează și administrează documentele de certificare și avizare a Centralei Electrice Fotovoltaice, în conformitate cu normele și reglementările în vigoare emise de autoritatea competentă (ANRE);
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor care vizează domeniile de activitate proprii;
- întreține relații de colaborare cu Operatorii de Rețea, Furnizorii de Energie Electrică, Dispeceratele Energetice Locale, ANRE, sau alte structuri implicate în administrarea producătorilor, consumatorilor și a piețelor energetice (ex: Transelectrica, Operatorul Pieței de Energie (OPCOM), Parte Responsabilă cu Echilibrarea)

**Art. 26. Atribuțiile generale ale Compartimentului Audit sunt:**

- elaborează norme metodologice de audit intern specifice Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Audit Public Intern (UCAAPI);

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic 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 conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză,
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate cu privire la problemele specifice din domeniul de activitate;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- ia măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, în domeniul specific de activitate;
- întocmește procedurile de lucru pentru fiecare activitate desfășurată;
- răspunde de însușirea și punerea în executare a normelor legale emise la nivel central, din domeniul de activitate al compartimentului;
- răspunde pentru calitatea și realizarea în termen a lucrărilor în baza atribuțiilor, hotărârilor, dispozițiilor sau rezoluțiilor primarului, viceprimarului, secretarului;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului, predarea acestora pe bază de borderou la registratura generală, în plicuri sigilate pe care se vor înscrie lizibil numele și prenumele destinatarului, adresa completă a acestuia și numărul de înregistrare din registrul general de corespondență;
- asigură descărcarea corespondenței rezolvate în registrul general de corespondență, în termenul stabilit prin lege sau rezoluții ale șefilor ierarhici;

- întocmește rapoarte, analize și informări cu privire la activitatea compartimentului;
- pune la dispoziția conducerii acte, informații, documentații;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului Local, spre consultare, în scopul îndeplinirii mandatului, pe baza de cerere scrisă aprobată de primar a documentelor solicitate;
- răspunde de eliberarea, utilizarea, păstrarea documentelor gestionate și predarea lor la arhiva instituției, conform legii.

**Art. 27. Atribuțiile generale ale Compartimentului Resurse Umane sunt:**

- răspunde de aplicarea la nivelul administrației publice locale a legislației privind resursele umane;
- colaborează cu toate instituțiile de stat (Agenția de Prestații Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc), instituții bancare și agenții economici, în probleme ce țin de personal;
- întocmește statul de funcții și de personal și organigrama pentru aparatul de specialitate al primarului și le supune spre aprobare Consiliului Local anual sau ori de câte ori se impun modificări în structura de personal;
- întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea statelor de funcții pentru servicii, instituții publice subordonate Consiliului Local;
- întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovări în clasă, avansări în grade profesionale etc. ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru aparatul de specialitate al primarului, atunci când este cazul;
- întocmește rapoarte și dispoziții pentru numirea în funcțiile publice, pentru promovarea în grad profesional și clasă a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- realizează documentația necesară pentru modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu (inclusiv pensionarea) pentru funcționarii publici din cadrul Primăriei, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea;
- realizează documentația necesară angajării personalului contractual precum și în cazul modificării sau încetării (inclusiv pensionarea) activității acestora;

- întocmește proiecte de dispoziții pentru sancționarea personalului, în baza documentațiilor întocmite de comisiile de disciplină sau colective de cercetare;
- urmărește întocmirea fișelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului;
- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;
- centralizează foile de prezentă colectivă pentru personalul aparatului propriu și le predă Serviciului Financiar Contabil;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, învoirilor, concediilor medicale și a recuperărilor și execută operarea acestora în pontaj;
- stabilește salariului de bază și sporurile, după caz, pentru angajații din aparatul de specialitate al primarului;
- gestionează fișele de post la nivelul instituției;
- asigură implementarea Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144 / 2007, cu privire la salariații instituției;
- elaborează planul anual de perfecționare a salariaților din cadrul primăriei și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională,
- propune spre aprobare structura organizatorică, reorganizarea sau restructurarea spitalului public al cărui management a fost preluat de autoritățile administrației publice locale;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în baza organigramei aprobate, cu repartizarea atribuțiilor pe fiecare compartiment, birou, serviciu sau direcție;
- ține evidența electronică a salariaților și operează modificările intervenite cu privire la aceștia;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate cu privire la problemele specifice din domeniul de activitate;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității specifice;

- ia măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, în domeniul specific de activitate;
- răspunde pentru calitatea și realizarea în termen a lucrărilor în baza atribuțiilor, hotărârilor, dispozițiilor sau rezoluțiilor primarului, viceprimarului, secretarului;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului, predarea acestora pe bază de borderou la registratura generală, în plicuri sigilate pe care se vor înscrie lizibil numele și prenumele destinatarului, adresa completă a acestuia și numărul de înregistrare din registrul general de corespondență;
- asigură descărcarea corespondenței rezolvate în registrul general de corespondență, în termenul stabilit prin lege sau rezoluții ale șefilor ierarhici;
- întocmește rapoarte, analize și informări cu privire la activitatea compartimentului;
- pune la dispoziția conducerii acte, informații, documentații;
- pune la dispoziție membrii Consiliului Local, spre consultare, în scopul îndeplinirii mandatului, pe baza de cerere scrisă aprobată de primar a documentelor solicitate;
- răspunde de eliberarea, utilizarea, păstrarea documentelor gestionate și predarea lor la arhiva instituției, conform legii.

**Art. 28. Atribuțiile generale ale Compartimentului Registrul Agricol sunt:**

- asigură efectuarea activităților de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme specifice compartimentului;
- asigură eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit prevederilor Legii nr. 145/2014 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- asigură aplicarea măsurilor stabilite în sarcina primăriei în domeniul vânzării-cumpărării de terenuri agricole situate în extravilanul localității, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2014 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- asigură completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului agricol în format letric și electronic potrivit prevederilor OG 28/2008 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia;
- asigură înregistrarea și păstrarea contractelor de arendă, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor și centralizarea datelor înscrise;

- asigură furnizarea de date din evidențele deținute, în condițiile legii și ale regulamentelor interne, direcției de statistică, poliției, judecătorei sau altor instituții, dacă este cazul;
- asigură verificarea în teren și întocmirea proceselor - verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor;
- asigură verificarea în teren și întocmirea proceselor - verbale de evaluare a pagubelor produse culturilor agricole atunci când este cazul;
- asigură eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
- asigură eliberarea de adeverințe cu privire la terenuri, cu privire la datele înscrise în registrele agricole sau cu privire la alte date existente și gestionate în cadrul compartimentului;
- răspund de corecta utilizare a datelor din evidențele specifice și eliberarea adeverințelor conform acestora;
- asigură efectuarea de controale pe pășunea municipiului aflată în administrarea autorității locale;
- asigură efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau la diferite societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale, în vederea corectei înscrieri în registrul agricol;
- asigură realizarea, atunci când este cazul, de lucrări ce revin în competența administrației publice locale pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli;
- asigură ținerea la zi a evidenței exploatațiilor agricole la nivelul localității;
- asigură înștiințarea crescătorilor de albine cu privire la măsurile de protecție în cazul aplicării tratamentelor fitosanitare;
- asigură popularizarea buletinelor informative transmise de structurile specializate ale Direcției Județene de Protecția Plantelor;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor și a epizootiilor;
- asigură întocmirea de răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (judecătore, poliție, prefectură, societăți comerciale, etc.) privind problemele specifice;
- asigură colaborarea cu diferite instituții (Direcția de Statistică, Oficiul de Cadastru, Direcția Agricolă, Poliția, Prefectura, etc.) în limita competențelor stabilite de conducerea instituției;
- asigură popularizarea în rândul producătorilor agricoli a normelor legale și hotărârilor administrației publice locale care îi privesc;
- asigură întocmirea de dări de seamă statistice și transmiterea lor;



- asigură organizarea, conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor compartimentului;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate cu privire la problemele specifice din domeniul de activitate;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- ia măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, în domeniul specific de activitate;
- întocmește procedurile de lucru pentru fiecare activitate desfășurată;
- răspunde de însușirea și punerea în executare a normelor legale emise la nivel central, din domeniul de activitate al compartimentului;
- răspunde pentru calitatea și realizarea în termen a lucrărilor în baza atribuțiilor, hotărârilor, dispozițiilor sau rezoluțiilor primarului, viceprimarului, secretarului;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului, predarea acestora pe bază de borderou la registratura generală, în plicuri sigilate pe care se vor înscrie lizibil numele și prenumele destinatarului, adresa completă a acestuia și numărul de înregistrare din registrul general de corespondență;
- asigură descărcarea corespondenței rezolvate în registrul general de corespondență, în termenul stabilit prin lege sau rezoluții ale șefilor ierarhici;
- întocmește rapoarte, analize și informări cu privire la activitatea compartimentului;
- pune la dispoziția conducerii acte, informații, documentații;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului Local, spre consultare, în scopul îndeplinirii mandatului, pe baza de cerere scrisă și aprobată de primar, documentele solicitate;
- răspunde de eliberarea, utilizarea, păstrarea documentelor gestionate și predarea lor la arhiva instituției, conform legii.

**Art. 29. Atribuțiile generale ale Compartimentului Contencios sunt:**

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale UAT Municipiul Roșiorii de Vede și ale autorităților administrației publice locale constituite în această unitate administrativ-teritorială, în conformitate cu Constituția, legile țării și regulamentele interne, în raporturile acestora cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină;

- asigură consultanță juridică și reprezentarea, în fața instanțelor judecătorești ori a organelor de urmărire penală, a UAT Municipiul Roșiorii de Vede și ale autorităților administrației publice locale constituite în această unitate administrativ-teritorială;
- redactează cereri de chemare în judecată, de apel și de recurs, întâmpinări, note scrise, contestații la executare silită, plângeri penale, etc. în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată ori a organelor de urmărire penală;
- ține evidența operativă a cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor stabilite pentru acestea;
- informează autoritățile și compartimentele de specialitate interesate despre acțiunile în contencios administrativ ce privesc actele administrative emise în exercitarea atribuțiilor, suspendarea și modul de soluționare al acestora;
- informează, la cerere, conducătorii compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede cu privire la evoluția cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea acestor cauze;
- informează conducerea compartimentelor de specialitate despre evoluția legislativă din domeniul de activitate al acestora;
- face demersurile necesare în vederea legalizării hotărârilor judecătorești care prezintă interes;
- transmite, dacă este cazul, hotărârile judecătorești definitive ori irevocabile către compartimentele de specialitate în vederea executării acestora, către D.I.T. sau către executorii judecătorești competenți, în vederea începerii executării silite și urmărește executarea acestor hotărâri judecătorești;
- participă împreună cu reprezentanți ai compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede la procedurile de mediere sau conciliere și, dacă este cazul, la efectuarea expertizelor judiciare și a procedurilor de executare silită;
- avizează notele justificative privind alegerea procedurilor de achiziție publică;
- sprijină compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede la redactarea contractelor în care unitatea administrativ-teritorială este parte;
- avizează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a unității administrativ-teritoriale;

- redactează opinii juridice la solicitarea scrisă sau verbală a șefilor ierarhici sau la solicitarea scrisă a șefilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede;
- prezintă Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, periodic sau la cerere, rapoarte sau informări privind activitatea proprie;
- întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate cu privire la problemele specifice din domeniul de activitate;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității specifice;
- ia măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, în domeniul specific de activitate;
- întocmește procedurile de lucru pentru fiecare activitate desfășurată;
- răspunde de însușirea și punerea în executare a normelor legale emise la nivel central, potrivit specificului activității;
- răspunde pentru calitatea și realizarea în termen a lucrărilor în baza atribuțiilor, hotărârilor, dispozițiilor sau rezoluțiilor primarului, viceprimarului, secretarului;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului, predarea acestora pe bază de borderou la registratura generală, în plicuri sigilate pe care se vor înscrie lizibil numele și prenumele destinatarului, adresa completă a acestuia și numărul de înregistrare din registrul general de corespondență;
- asigură descărcarea corespondenței rezolvate în registrul general de corespondență, în termenul stabilit prin lege sau rezoluții ale șefilor ierarhici;
- întocmește rapoarte, analize și informări cu privire la activitatea compartimentului;
- pune la dispoziția conducerii acte, informații, documentații;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului Local, spre consultare, în scopul îndeplinirii mandatului, pe baza de cerere scrisă și aprobată de primar a documentelor solicitate;
- răspunde de eliberarea, utilizarea, păstrarea documentelor gestionate și predarea lor la arhiva instituției, conform legii.

**Art. 30. Atribuțiile generale ale Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă, Protecție Civilă și Situații de Urgență sunt:**

- 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 unitățile și instituțiile din care fac/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;
- răspunde de organizarea privind apărarea împotriva incendiilor;
- întocmește planurile de prevenire a incendiilor;
- elaborează instrucțiuni și măsuri de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de munca;
- întocmește și propune aprobarea dispozițiilor privind reglementarea lucrului cu foc deschis și a fumatului;
- răspunde de organizarea instruirii personalului și propune întocmirea unor dispoziții în acest sens;
- întocmește reguli și măsuri privind utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase;
- răspunde de încheierea de convenții/contracte cuprinzând răspunderile ce revin părților pe linia apărării împotriva incendiilor în cazul transmiterii temporare a dreptului de folosință asupra bunurilor imobile/ antrepriză;
- elaborează măsuri speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;
- întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor al unității administrative-teritoriale, în partea ce revine instituției;
- întocmește raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de obținerea avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;

- răspunde de obținerea de certificare EC, certificate de conformitate, agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și pentru echipamentele specifice de protecție utilizate;
- ține la zi registrele instalațiilor de detectare/semnalizare/stingere a incendiilor;
- păstrează copii după atestatele firmelor care au efectuat/efectuează proiectarea, montarea, verificarea, întreținerea, repararea acestora sau care efectuează servicii în domeniu;
- păstrează și ține la zi Registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- elaborează lista operatorilor economici/instituțiilor cu care a încheiat contracte de închiriere/convenții, cu specificarea domeniului de activitate al acestora și a numărului și termenului de valabilitate ale contractului;
- elaborează planurile de protecție împotriva incendiilor;
- ține evidența exercițiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcției;
- gestionează rapoartele de intervenție ale serviciului privat pentru situații de urgență;
- elaborează fișele de instruire, conform reglementărilor specifice;
- gestionează lista cu substanțele periculoase, clasificate conform legii;
- își însușește rapoartele întocmite în urma controalelor preventive proprii sau ale autorității de stat competente;
- elaborează programe/planuri cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatării autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- stabilește tematica de instruire periodică;
- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigură informarea și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică cunoașterea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității;
- întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii sunt instruiți pentru aplicarea lui;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii 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;
- informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- întocmește rapoarte și/sau a listelor prevăzute de legislația specifică, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- asigură evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea

- Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- asigură identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
  - urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;
  - participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor specifice;
  - întocmește evidențele conform competențelor specifice;
  - elaborează și ține evidența rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție, în conformitate cu prevederile legale;
  - urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
  - urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - propune spre aprobare clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
  - întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
  - elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - elaborează instrucțiuni proprii în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - asigură instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu legea;

- verifică aplicarea normativelor și măsurilor de prevenire PSI la nivel de instituție și face propuneri pentru îmbunătățirea activității de PSI;
- răspunde de realizarea condițiilor tehnice și organizatorice care asigură buna conducere a activității de gestionare a situațiilor de urgență pe plan local de către primar;
- propune structura organizatorică pentru situații de urgență din localitate în conformitate cu actele normative și regulamentele în vigoare;
- organizează formațiunile de protecție civilă stabilite pentru administrația locală;
- răspunde de buna funcționare a compartimentului local și de dotarea acestuia;
- răspunde de buna funcționare a punctului de comandă;
- răspunde de întocmirea și actualizarea permanentă a documentelor de protecție civilă;
- răspunde de întocmirea, actualizarea și aprobarea tabelelor cu salariații mobilizați la locul de muncă și evidența militară a salariaților primăriei;
- întocmește planul de apărare împotriva inundațiilor și înghețurilor;
- efectuează sau participă la acțiuni de control pe linie de Protecție Civilă și P.S.I. la populație, agenți economici și lăcașuri de cult, în conformitate cu prevederile legii;
- asigură sprijin în întocmirea planurilor de evacuare pentru toate unitățile de învățământ;
- îngrijește și păstrează în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar necesare desfășurării activității protecției civile;
- face propuneri pentru realizarea lucrărilor de investiții, dotări, realizarea adăposturilor, înzestrarea cu tehnică și materiale a formațiunilor de protecție civilă;
- elaborează planurile operative și de pregătire a formațiunilor, propune măsuri pentru buna funcționare a sistemului de înștiințare-alarmare, întreținerea fondului de adăpostire și a materialelor de protecție civilă;
- întocmește planurile, stabilește mijloacele necesare și măsurile pentru înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea organelor de conducere, a angajaților, populației, precum și protecția colectivităților de animale și a bunurilor materiale, în cazul atacurilor din aer sau al dezastrelor;
- propune măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor catastrofelor, calamităților, incendiilor, epidemiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului;



- propune măsuri de mobilizare a populației, agenților economici și instituțiilor publice din localitate pentru prevenirea și limitarea urmărilor catastrofelor, calamităților, ș.a,
- organizează acțiuni de pregătire, exerciții, aplicații și alte activități de protecție civilă conform regulamentelor și actelor normative;
- asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor de protecție civilă dispuse de șeful C.L.S.U.,
- îndrumă și controlează cetățenii, instituțiile publice și agenții economici din localitate asupra modului de realizare și respectare a măsurilor stabilite prin lege;
- face propuneri pentru completarea cu specialiști a comitetului local pentru situații de urgență;
- propune planuri de apărare împotriva dezastrelor și dotarea corespunzătoare la unitățile subordonate consiliului local;
- informează oportun I.S.U. Județean despre depășirea valorilor permise ale calității factorilor de mediu și producerea unor dezastre, precum și intrarea în zonă, tranzitarea sau depozitarea unor substanțe toxice sau radioactive;
- asigură supravegherea și buna funcționare a mijloacelor de informare și legătură cu celelalte structuri pentru situații de urgență din județ;
- organizează și asigură depozitarea, conservarea, întreținerea și evidența mijloacelor tehnice și a materialelor destinate protecției civile;
- asigură materialele didactice și spațiile necesare pregătirii de protecție civilă;
- execută activitatea de control împreună cu reprezentanți ai I.J.S.U., la agenți economici, instituții publice, populație;
- asigură periodic, prin presa scrisă și mijloacele audiovizuale locale instruirea cu noțiuni elementare a populației în caz de atac sau dezastru;
- asigură pregătirea aparatului propriu pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- elaborează planul propriu al primăriei de apărare în caz de dezastru;
- asigură planurile generale cu amplasamentele construcțiilor, instalațiilor și accesului la adăpostire la construcțiile primăriei;
- asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor autorității locale referitoare la mobilizare prevăzute de legislația în vigoare;
- stabilește sursele de aprovizionare și urmărește modul de soluționare a cererilor de asigurare a stocurilor de bunuri materiale în caz de mobilizare;
- stabilește programul de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a se distribui raționalizat;

- face propuneri pentru întocmirea planului de evacuare în caz de mobilizare;
- ține evidența mijloacelor de intervenție ce se utilizează în caz de mobilizare;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele care au destinația protecția civilă, asigurând buna păstrare și folosire;
- recepționează lucrările de întreținere a utilajelor și aparatelor din gestiunea sa;
- îndeplinește și alte atribuții temporare sau permanente prevăzute prin acte normative, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- organizează evidența îndeplinirii sarcinilor din domeniul specific de activitate;
- întocmește informări cu privire la activitatea sa și a compartimentului;
- întocmește dările de seamă statistice, asigurând transmiterea lor;
- urmărește îndeplinirea sarcinilor prin note de constatare ale organelor de control;
- răspunde de soluționarea în termenul legal al cererilor, reclamațiilor, sesizărilor;
- asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate sau adeverințe, conform legii;
- gestionează documentele din activitatea sa și le arhivează potrivit legii;
- răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu în activitatea proprie și a compartimentului;
- face propuneri de îmbunătățire a regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe baza concluziilor analitice periodice al capacității de apărare a localității;
- stabilește necesarul din dotare la nivelul unității administrative teritoriale, cu sisteme de anunțare, alarmare și alimentare cu apă, cai de acces, s.a.;
- acordă asistență pentru prevenirea incendiilor la gospodăriile populației;
- exercită pe baza împuternicirii eliberate de primar, controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice, precum și la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrative teritoriale, la instituțiile publice și agenții economici de interes local, și dispune verificarea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile pe care le emite;
- asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor de anunțare și alarmare, de alimentare cu apă în caz de incendiu, precum și a căilor de acces pentru situația de urgență publică;
- aduce la cunoștința publică normele, regulile și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și informează populația cu privire la modul de comportare în caz de incendiu;

- primește și analizează reclamațiile și sesizările cetățenilor referitoare la apărarea împotriva incendiilor;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege în domeniul specific de activitate;
- răspunde de soluționarea în termen legal a corespondenței primite spre rezolvare;
- răspunde de păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- urmărește respectarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor stabilite prin autorizația de construire;
- execută nemijlocit controale de prevenire a incendiilor la agenții economici de pe raza localității;
- îndeplinește și alte atribuții pe linie de prevenire și stingere a incendiilor stabilite de primar,
- identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- face propuneri de atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- întocmește rapoartele, situațiile, alte documente prevăzute de legislația în vigoare potrivit specificului activității;
- ia măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, în domeniul specific de activitate;
- întocmește procedurile de lucru pentru fiecare activitate desfășurată;
- răspunde de însușirea și punerea în executare a normelor legale emise la nivel central, din domeniul de activitate al compartimentului;
- răspunde pentru calitatea și realizarea în termen a lucrărilor în baza atribuțiilor, hotărârilor, dispozițiilor sau rezoluțiilor primarului, viceprimarului, secretarului;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului, predarea acestora pe bază de borderou la registratura generală, în plicuri sigilate pe care se vor înscrie lizibil numele și prenumele destinatarului, adresa completa a acestuia și numărul de înregistrare din registrul general de corespondență;
- asigură descărcarea corespondenței rezolvate în registrul general de corespondență, în termenul stabilit prin lege sau rezoluții ale șefilor ierarhici;

- întocmește rapoarte, analize și informări cu privire la activitatea compartimentului;
- pune la dispoziția conducerii acte, informații, documentații;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului Local, spre consultare, în scopul îndeplinirii mandatului, pe baza de cerere scrisă aprobată de primar a documentelor solicitate;
- răspunde de eliberarea, utilizarea, păstrarea documentelor gestionate și predarea lor la arhiva instituției, conform legii.

**Art. 31. Atribuțiile generale ale Compartimentului pentru Problemele Romilor sunt:**

- mediază, consiliază, îndrumă membrii comunității de romi în colaborare cu diverse instituții;
- planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește funcționarea autorităților publice locale și a comunității de romi;
- intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locativă, sănătate, igienă, medicale etc;
- participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- colaborează cu organizațiile neguvernamentale ale romilor pentru implementarea H.G. 522/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- participă împreună cu ceilalți membri din grupul local de acțiune, constituit prin hotărâre a consiliului local, la elaborarea Planului local de acțiune, conform H.G. 522/2006;
- elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării H.G. 522/2006 și a Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- identifica, mediază și consiliează persoanele de etnie romă fără acte de identitate.

## **CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului municipiului Roșiorii de Vede**

**Art. 32** (1) Compartimentele aparatului de specialitate al primarului municipiului Roșiorii de Vede sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect presupune coroborarea de competențe în conformitate cu problemele de rezolvat și cu prevederile actelor normative în vigoare.

(2) Toți salariații sunt obligați să informeze șefii ierarhici și aceștia, la rândul lor, conducerea instituției cu privire la problemele apărute în domeniul de activitate despre care iau cunoștință și care necesită luarea de măsuri în vederea rezolvării.

## **CAPITOLUL VI - Evidența, păstrarea și utilizarea ștampilelor în cadrul instituției**

**Art. 33.** Ștampilele cu denumirea în clar a instituției, sigiliile primarului și ale consiliului local precum și parafele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul desemnat din cadrul Serviciului Cancelaria Autorității, care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

**Art. 34.** (1) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(2) Darea în uz a ștampilelor/parafelor, categoriile de documente pe care acestea se aplică, precum și persoanele care le gestionează, vor fi aprobate prin dispoziția primarului, la propunerea șefilor de compartimente.

**Art. 35** (1) Evidența ștampilelor și sigiliilor se ține în registru special constituit în acest scop, care este păstrat și ținut la zi în cadrul Serviciului Cancelaria Autorității.

(2) Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face, după darea în uz prin dispoziție a primarului și înregistrarea în registrul special, de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(3) În cazul pierderii sau sustragerii ștampilelor/sigiliilor/parafelor, persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

**Art. 36** Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, când se impune modificarea textului, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

## **CAPITOLUL VII - Eliberarea de copii ale documentelor gestionate de către compartimentele de specialitate la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice**

**Art. 37.** Eliberarea de copii ale documentelor gestionate de către compartimentele de specialitate la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice se realizează pe răspunderea și sub certificarea șefilor compartimentelor care le dețin, respectiv a salariaților compartimentelor care nu au în structura funcții de conducere.

**Art. 38.** Eliberarea de copii ale documentelor aflate în arhiva Primăriei la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice se realizează pe răspunderea și sub certificarea șefului Serviciului Cancelaria Autorității.

**Art. 39.** Certificarea copiilor se realizează prin aplicarea unei parafe conținând textul „Conform cu originalul” și aplicarea semnăturii persoanelor menționate la art. 36 și art.37.

**Art. 40.**(1) Copiile documentelor vor fi eliberate numai de către compartimentele care au în pastrare originalul documentelor, pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(2) Copiile documentelor vor fi eliberate cu adresa de înaintare care va conține un opis al acestora și precizarea cu privire la achitarea taxelor aferente.

(3) Atât chitanțele cât și răspunsul întocmit se vor conexe la cerere.

**Art. 41.** Este interzisă eliberarea copiilor de pe documente în situația în care solicitantul nu este îndreptățit la solicitarea acestora.

**Art. 42.** În cazurile reglementate de prezentul regulament, pe semnătură persoanelor responsabile cu eliberarea copiilor de pe documente se aplică ștampila cu numărul 3 gestionată de către salariatul cu atribuții de secretariat.

**Art. 43.** (1) Certificarea copiilor de pe dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local se face de către compartimentul care are competența de păstrare a acestora.

(2) Certificarea copiilor prevăzute la aliniatul precedent se face prin aplicarea parafei „vizat pentru conformitate” aflată în păstrarea secretarului municipiului.

**Art. 44.** Certificarea pentru conformitate cu originalul urmează același regim și pentru documentele comunicate din oficiu diverselor instituții și autorități în vederea rezolvării problemelor interne ale primăriei.

**Art. 45.** Persoanele care desfășoară activitățile cuprinse la capitolul VII răspund de legalitatea eliberării copiilor de pe documentele aflate în păstrare.

**Art. 46.** Fac excepție de la prevederile prezentului capitol, copiile eliberate potrivit Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **CAPITOLUL VIII- Dispoziții finale**

**Art. 47** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor. În acest sens personalul care ocupă o funcție de conducere:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu caracter secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art. 48.** Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 49.** Salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 50.** Salariații Primăriei au obligația de a respecta normele de conduită și etica profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Municipiului Roșiorii de Vede și al personalului încadrat;

**Art. 51.** Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii

nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

**Art. 52.** În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 53.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, încălcarea normelor de conduită profesională, precum și nerespectarea prezentului regulament de către salariați se sancționează conform Legii nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 54.** Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului municipiului Roșiorii de Vede, prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 55.** Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

**Art. 56.** Anual sau ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcționale vor actualiza fișa postului.

**Art. 57.** Prezentul regulament se actualizează și se completează, prin grija compartimentului Resurse Umane, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație sau care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, la propunerea compartimentelor de specialitate.

**Art. 58.** Prin grija Compartimentului Resurse Umane, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării sale de către toate structurile funcționale.

**Art.59.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.

#### COMPARTIMENT RESURSE UMANE

insp. Dumitrescu Silvia Raluca 

insp. Burtan Silvia 