

## 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, intrunit in sedinta ordinara de lucru astazi 30.01.2020

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al primarului inregistrat sub nr. 1498/21.01.2020 ;
  - raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane inregistrat sub nr. 1500/21.01.2020;
  - prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare ;
  - prevederile H.C.L. nr. 167/2019 privind modificarea HCL nr.115/2017 referitoare la 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 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. 129 alin. (1), alin. (2) lit.a) si alin. (3) lit.c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;
- In temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

### HOTARASTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rosiorii de Vede conform anexei la prezenta care face parte integrantă din hotarare.

Art.2 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire prin grija Compartimentului Resurse Umane.

(2) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru toți salariații institutiei.

Art.3 La data adoptării prezentei, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.4 Prezenta hotărare se va comunica prin grija secretarului general al municipiului Rosiorii de Vede, în termenul prevăzut de lege, autoritaților și persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINTA  
Piper-Savu Cristiana-Mirela



ROSIORII DE VEDE  
Nr. 15/30.01.2020



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL  
Cîța Mioara Iulia



Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 18 voturi „pentru”, - voturi „impotriva”, - abtineri, din totalul de 19 consilieri in functie din care 18 prezenti.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Piper-Savu Cristiana-Mirela**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Secretar general**  
**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) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(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. Nu fac parte din aparatul de specialitate primarul, consilierii personali de la cabinetul primarului, viceprimarul, administratorul public.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele functionale 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 funcționale :

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

(5) Prin compartiment funcțional, 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) Nivelurile ierarhice ale compartimentelor funcționale și relațiile organizaționale sunt prezentate în organigramă prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul unei autorități sau instituții publice, după caz, redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare

(7) Compartimentele funcționale 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 – Autoritățile administrației publice**

**Art. 2.** Autoritatea executivă la nivelul unității administrativ teritoriale este asigurată de către primarul Municipiului Roșiorii de Vede.

**Art. 3.** (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte

de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

**Art. 4.** Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

**Art. 5. (1)** Secretarul general este funcționar public de conducere ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

**(2)** Secretarul general are următoarele atribuții specifice:

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

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) coordonează organizarea arhivei 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, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local ;

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și

statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

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

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

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

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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

**(3)** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

**(4)** Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (4) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

**Art. 6.** (1) Corespondența preluată de la registratura generală este selectată de către Serviciul Administrație publică locală, 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 general, administratorului public sau compartimentelor funcționale.

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

**Art. 7.** Primarul poate dispune ca unele compartimente funcționale să elibereze documente în nume propriu pe baza evidențelor pe care le gestionează.

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

**Art. 8.** Compartimentele funcționale 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. 9.** Funcțiile de conducere ale compartimentelor funcționale 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. 10.**(1) Conducătorii compartimentelor de resort coordonează compartimentele subordonate, conform prevederilor prezentului Regulament.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale, 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 resort din cadrul primăriei, cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice, precum și cu societatea civilă;
- de execuție, prin care se aduc la îndeplinire prevederile actelor normative în vigoare, 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. 11.** Conducătorii compartimentelor de resort coordonează, controlează și răspund de activitatea compartimentelor conduse, având următoarele atribuții și competențe principale:

1. de reprezentare în relațiile cu celelalte compartimente funcționale, 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 funcționale 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 general;
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. acordă sprijinul necesar inițiatorilor în vederea elaborării și redactării proiectelor de hotărâri și a documentelor de prezentare și motivare aferente (rapoarte de specialitate, referate de aprobare, 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 cererile de concediu sau recuperări 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 rapoartele 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, specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
  - c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmit informații cu privire la prețul unitar/total actualizat, 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) monitorizarea contractului/comenzii de către structura inițiatoare din cadrul aparatului de specialitate care a întocmit referatul de necesitate, cu privire la îndeplinirea obligațiilor contractuale;
  - g) 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 și fișa postului.

**Art. 12.** Pentru organizarea activității, personalul cu funcții de conducere poate emite ordine de serviciu, aprobate de primar.

## **CAPITOLUL IV – Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede**

**Art. 13.** Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Roșiorii de Vede cuprinde următoarele compartimente funcționale:

### **► 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 Contabilizare Venituri Trezorerie

### **► Direcția de Asistență Socială**

- Compartimentul Autoritate Tutelară, Alocații, Protecția Copilului și Familiei, a Persoanei cu Dizabilități
- Compartiment Asistență Socială a Familiei și Persoanei Singure, 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 Dizabilități
- Căminul de Bătrâni și Adăpostul de Noapte
- Cantina de Ajutor Social

- Centrul de zi “Clubul Pensionarilor”
- ▶ **Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public si 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 și Stadioane
  - Compartiment Administrare Cimitire, Rețele Edilitare, Administrare Străzi și Iluminat Public
  - Compartiment Transport Public Local, Înregistrare Autovehicule Neînmatriculate
- ▶ **Serviciul Administrație Publică Locală**
  - Compartimentul pentru monitorizarea procedurilor administrative, Arhivă, Registratură
  - Compartiment Informații Publice
- ▶ **Serviciul Financiar Contabil**
- ▶ **Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică**
- ▶ **Birou Administrativ**
- ▶ **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. 14. (1)** Direcția Poliție Locală își desfășoară activitatea în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Rosiorii de Vede, ca structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**(2)** Direcția Poliție Locală are sediul in imobilul situat in municipiul Rosiorii de Vede, str. Sf. Teodor, nr. 1, județul Teleorman.

**(3)** Atribuțiile generale si specifice ale Direcției Poliție Locală sunt aprobate prin hotarare separata.

**Art. 15.** (1) Direcția Arhitect Șef își desfășoară activitatea în cadrul Unității Administrative Teritoriale Roșiorii de Vede ca structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în baza regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Direcția Arhitect Șef își desfășoară activitatea în sediul Primăriei municipiului Roșiorii de Vede din str. Dunării nr.58, județul Teleorman.

**(3) 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;
- coordonează, controlează, verifică și răspunde de activitatea structurilor subordonate.

***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 functionale, 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 Consiliul 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 functionale, 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 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 și Administrației Publice 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;
- asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte servicii din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor legale care reglementează proprietatea;
- asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;
- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei municipale;
- face propuneri Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat și transmite documentația necesară cu consultarea consilierului juridic;
- transmite propunerile Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Prefectului județului a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor;
- efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.
- păstrează și gestionează documentele instituției cu privire la fondul funciar;
- verifică lucrările cadastrale;



- 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.16 . (1)** Direcția Impozite și Taxe își desfășoară activitatea în cadrul Unității Administrativ Teritoriale Rosiorii de Vede, ca structură fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în baza regulamentului de organizare și funcționare .

**(2)** Direcția Impozite și Taxe are sediul in imobilul situat in municipiul Rosiorii de Vede, str. Dunării, nr. 56, județul Teleorman.

**(3) Atribuțiile generale ale Direcției Impozite si Taxe sunt:**

**1. Serviciul Persoane Juridice, Contracte, Fond Locativ si Asociatii de Proprietari desfasoara urmatoarele activitati specializate:**

**in domeniul impozitelor si taxelor locale:**

1. impunerea obligatiilor datorate bugetului local de catre persoanele juridice
2. inspectia fiscala a persoanelor juridice
3. colectarea creantelor bugetare aferente persoanelor juridice
4. eliberarea certificatelor de atestare fiscala persoanelor juridice
5. facilitati fiscale acordate persoanelor juridice
6. executarea silita a creantelor fiscale restante ale persoanelor juridice

***Pentru realizarea acestor activitati sunt exercitate urmatoarele atributii:***

- organizează și execută activitatea de constatare, impunere si calculare a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice, conform prevederilor legale în vigoare ;
- efectueaza inregistrarea fiscala in baza de date a Municipiului Rosiorii de Vede a persoanelor juridice ce datoreaza impozite si taxe locale, actualizarea permanenta a datelor existente in evidenta fiscala pe baza de documente de identificare a persoanelor juridice (certificat de inregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon, e-mail s.a);
- asigura gestionarea masei impozabile si controlul privind înregistrarea corecta 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 fiscale;
- organizează și execută activitatea de urmărire a veniturilor bugetului local și aplică procedurile specifice de executare silită pentru creanțele fiscale restante, în termenul de prescripție (emiterea și comunicarea somatiilor și a titlurilor executorii, întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor banesti ale debitorilor, persoane juridice precum și instiintarea acestora asupra faptului ca 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 Procedura Fiscala 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 diferentelor obligațiilor de plată ;
- efectuează deplasări în teren pentru identificarea bunurilor urmăriabile ;
- întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidență 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;

- verifica si coreleaza informatiile cu privire la terenurile si cladirile inchiriate/concesionate persoanelor fizice si juridice cu cele privind stabilirea taxei pe cladiri/terenuri conform prevederilor Codului Fiscal.
- realizeaza colectarea impozitelor si taxelor locale si a altor taxe locale, taxe speciale, accesoriile aplicate creantelor 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;
- efectueaza deplasari in teren pentru colectarea si recuperarea debitelor provenite din impozite si taxe locale precum si alte creante ale bugetului local ;
- întocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala in urma analizarii situației fiscale a contribuabililor;
- propune si opereaza, în condiții prevăzute de lege, înlesniri la plată, compensari și restituiri de impozite și taxe locale aferente persoanelor juridice.

**in domeniul contractelor:**

1.introducerea chiriilor si redeventelor in evidenta analitica pe platitor a Directiei Impozite si Taxe;

2. colectarea chiriilor si redeventelor;

3.comunicarea trimestriala a evidentei analitice a debitorilor din chirii si redevente catre Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat.

***Pentru realizarea acestor activitati sunt exercitate urmatoarele atributii:***

- introduce, in programul informatic de evidenta a chiriilor si redeventelor, contractele noi de inchiriere si concesiune incheiate cu persoanele fizice si juridice transmise de catre SADPP;
- genereaza si intocmeste facturi, corespunzator termenelor de plata, pentru redeventa si chiria prevazuta in contractele de concesiune si inchiriere de bunuri si pentru majorarile de intarziere datorate de concesionari si chiriiasi;
- comunica, la data efectuării plății, facturile emise, sub semnatura, tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice care achita chiria/redeventa, cu numerar sau cu cardul bancar prin POS iar facturile neachitate cu 5 zile lucratoare inainte de termenul scadent, le transmite, pe baza de borderou SPADPP, in vederea comunicarii concesionarilor si chiriasilor;
- incaseaza chiriile si redeventele stabilite prin contractele de inchiriere si concesiune incheiate cu persoanele juridice si fizice;
- întocmeste situatia trimestriala a chiriilor si redeventelor aferente persoanelor fizice si juridice pana la data de 10 a primei luni urmatoare expirării

trimestrului pentru care este întocmită și o transmite în termen de cinci zile calendaristice SADPP;

- transmite către SADPP, propunerea rezilierii contractelor, în cazul nerespectării de către beneficiari a clauzelor privitoare la plată.

**in domeniul fondului locativ:**

1. întocmirea contractelor de închiriere privind fondul locativ și introducerea acestora în baza de date a Direcției Impozite și Taxe

2. administrarea fondului locativ

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, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
- administrează fondul locativ având ca obiect locuințele ANL, casele nationalizate, 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 legate de buna gestionare a fondului locativ.

**in domeniul asociațiilor de proprietari :**

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 desfasoara urmatoarele activitati specializate:***

### **in domeniul impozitelor si taxelor locale:**

1. impunerea obligatiilor datorate bugetului local de catre persoanele fizice
2. inspectia fiscala a persoanelor fizice
3. colectarea creantelor bugetare aferente persoanelor fizice
4. eliberarea certificatelor de atestare fiscala persoanelor fizice
5. facilitati fiscale acordate persoanelor fizice
6. executarea silita a creantelor fiscale restante ale persoanelor fizice

### ***Pentru realizarea acestor activitati sunt exercitate urmatoarele 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 Rosiorii de Vede, a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe baza de documente 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 acestora 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 nedepunerii 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 fiscale restante, în termenul de prescripție (emiterea și comunicarea somatiilor și a titlurilor executorii, întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor banesti ale debitorilor, persoane fizice precum și instiintarea acestora asupra faptului ca 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 respecta prevederile Codului de Procedura Fiscala 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 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 diferentelor obligațiilor de plată;
- efectuează deplasări în teren pentru identificarea bunurilor urmăribile;
- întocmește dosarele de insolvență și trecerea în evidență 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;

- 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 fizice;
- efectuează, în condiții prevăzute de lege, scutiri de impozite și taxe locale aferente persoanelor fizice;

**in domeniul creanțelor provenite din amenzi:**

1. înregistrarea în evidența Direcției Impozite și Taxe a amenzilor

1. colectarea creanțelor provenite din amenzi

2. executarea silită a creanțelor provenite din amenzi restante și neachitate

***Pentru realizarea acestor activități sunt exercitate următoarele atribuții:***

- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă, primite prin registratura, aparținând persoanelor fizice destinate instituției 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 neincasate;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- aplică procedurile specifice de executare silită pentru creanțele bugetare restante, provenite din amenzi, în termenul legal de prescripție

**3. Compartimentul Contabilizare Venituri Trezorerie desfășoară următoarele activități specializate:**

1. evidența analitică și sintetică a veniturilor bugetului local;
2. înregistrarea contabilă a creanțelor bugetului local
3. întocmirea situațiilor financiare sintetice trimestriale și anuale privind veniturile bugetului local
4. exercitarea controlului financiar preventiv propriu la nivelul instituției primăriei

5. asigurarea relatiei cu Trezoreria Municipiului Rosiorii de Vede in ce priveste depunerea incasarilor in numerar si ridicarea de numerar;

6. informare contribuabili;

7. inregistrarea si arhivarea documentelor Directiei Impozite si Taxe

***Pentru realizarea acestor activitati sunt exercitate urmatoarele atributii:***

- organizeaza si conduce evidenta contabila a veniturilor bugetului local, intocmind situatiile financiare trimestriale si anuale;
- asigura, conform legislatiei in vigoare, evidenta analitica si sintetica pentru toate operatiunile de incasari de impozite si taxe, conform clasificatiei bugetare;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie;
- urmareste zilnic evidenta incasarilor in numerar, stabilind soldul zilnic al casieriei, verifica intocmirea corecta pe conturi corespunzatoare tipului de taxe si impozite incasate pentru foile de varsamant cu incasarile zilnice;
- colecteaza si depune zilnic in conditii de integritate si securitate la Trezoreria Municipiului Rosiorii de Vede sumele incasate in numerar pe baza foilor de varsamant;
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent;
- organizeaza si exercita activitatea de control financiar preventiv propriu a Primariei;
- opereaza compensari si restituiiri de impozite si taxe locale, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- ofera informatii cu privire la modul in care isi desfasoara activitatea serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Impozite si Taxe;
- ofera informatii cu privire la documentele care trebuie depuse, pentru fiecare caz in parte in functie de solicitarea contribuabililor si compartimentul care elibereaza acele documente sau acte;
- acorda consiliere cu privire la modul de completare a cererilor si declaratiilor care trebuie depuse de catre contribuabili, la registratura ;
- indruma contribuabilii la compartimentele functionale care sunt competente sa solutioneze solicitarea contribuabilului;
- asigurara inregistrarea si distributia registraturii si a distributiei corespondentei directiei: registratura interna, evidenta actelor, inventariere;
- asigura in permanenta o evidenta corecta a circuitului documentelor in directie;
- elibereaza, cu acordul directorului executiv, actele solicitate si inscrie in registrul de iesire, informatiile privind: data cand a fost eliberat, continutul actului



eliberat, persoana si compartimentul din care face parte si numele si actul de identitate a beneficiarului acelui document;

- primește de la compartimentele functionale dosarele cu documentele arhivate ce urmează a fi predate la arhiva;

**Art. 17. (1)** Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în cadrul Unității Administrative Teritoriale Rosiorii de Vede, ca structură fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Direcția de Asistență Socială are sediul în imobilul situat în municipiul Roșiorii de Vede, str. Sf. Teodor, nr. 37D, județul Teleorman.

(3) Atribuțiile generale și specifice ale Direcției de Asistență Socială sunt aprobate prin hotarare separata.

**Art. 18. (1)** Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat își desfășoară activitatea în cadrul Unității Administrative Teritoriale Rosiorii de Vede ca structură fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în baza regulamentului de organizare și funcționare .

(2) Serviciul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat își desfășoară activitatea în sediul Primăriei municipiului Rosiorii de Vede din str. Dunării, nr. 58, județul Teleorman.

**(3) 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**

- organizeaza activitatea de zone verzi pe aliniamentele stradale, parcuri scuale si asociatii de proprietari;
- efectueaza amenajari de zone verzi prin plantare de material dendrofloricol (plante, pomi, arbusti);
- efectueaza lucrari de cosire a vegetatiei ierboase ;
- efectueaza lucrari de toaletare a arborilor din parcuri, aliniamente stradale si din asociatiile de proprietari;
- urmareste si verifica efectuarea lucrarilor de salubritate a parcurilor;
- urmareste intretinerea mobilierului urban montat in parcuri si pe aliniamentele stradale (banci, cosuri de gunoi, masute de sah, foisoare);
- achizitioneaza aparate de joaca si de fitness si urmareste montarea si intretinerea lor in parcuri;
- urmareste functionarea in conditii optime a WC-urilor publice din parcuri;
- asigura materialul floricol ce urmeaza a fi plantat in sera proprie;

- administreaza zonele de agrement si zonele de picnic din municipiu;
- gestioneaza Registrul Spatiilor Verzi;
- urmareste efectuarea lucrarilor de deratizare si dezinfectie a parcurilor si aliniamentelor stradale impotriva capusei, a tantarilor si a omidei paroase;

**b) Compartimentul Administrarea Pieței si Oborului**

- urmareste respectarea Regulamentului de functionare la Hala veche si la Obor;
- asigura incasarea taxelor stabilite prin HCL in Obor si pe domeniul public din vecinatatea Halei vechi a pietei;
- urmareste efectuarea lucrarilor de salubritate;

**3. Compartimentul Monitorizare Servicii Publice de Interes Local**

- monitorizeaza infiintarea si executarea serviciilor comunitare de utilitati publice potrivit prevederilor Legii nr. 51/2006;
- fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
- pregateste in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice locale, spre aprobare;
- asista operatorii si autoritatile administratiei publice locale in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
- pregateste si transmite rapoarte de activitate catre Unitatea centrala de monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz;
- analizeaza documentatii referitoare la serviciile de utilitate publica prin care se asigura alimentarea cu apa, canalizarea si epurarea apelor uzate si pluviale, salubritatea, iluminatul public, dezapezirea;
- urmareste derularea activitatii serviciilor publice de interes local;
- propune indicatorii de performanta ai serviciilor publice locale si monitorizeaza realizarea acestora;
- analizeaza modul de formare si de stabilire a preturilor si a tarifelor la servicii publice de gospodarie comunala si de incasare a acestora de la utilizatori;
- monitorizeaza activitatea depusa de beneficiarii locali si finali ai proiectelor cu finantarea europeana din domeniile serviciilor publice locale;

- studiaza si aprofundeaza legislatia aplicabila, precum si documentatiile aprobate pentru derularea proiectelor;
- monitorizeaza etapele premergatoare aprobarii proiectelor din domeniul serviciilor publice, precum si pe cele de implementare propriu-zisa a acestora;

### **3. Compartimentul Administrare Izlaz, Acumulari Apa**

- urmareste derularea contractelor de inchiriere/ concesiune a pajistilor proprietatea UAT;
- verifica modul de utilizare de catre chirias/concesionar a pajistilor proprietatea UAT;
- ia masuri in vederea elaborarii, supunerii aprobarii si realizarii amenajamentelor pastorale;
- administreaza bazinele piscicole;
- ia masuri pentru popularea cu puiet a bazinelor piscicole;
- intocmeste documentatii de avizare si autorizare a baltilor;
- elibereaza abonamente de pescuit;
- asigura recoltarea si valorificarea pestelui din bazine;

### **4. Compartimentul Administrare Imobile, Institutii de Invatamant si Sanatate, Sali de Sport si Stadioane**

- întocmeste si tine evidenta contractelor pentru inchirierea domeniului public si privat pentru activitatea de comert, prestari servicii, depozitare, confectionare de produse, garaje;
- urmareste respectarea clauzelor contractuale pentru bunurile inchiriate;
- colaboreaza cu Directia de Impozite si Taxe, referitor la modificarile la contracte pe baza documentelor legale;
- analizeaza informatii referitoare la contracte si iau masuri in consecinta;
- intocmesc dosare cu documentele necesare actionarii in instanta a chiriasilor rau platnici si le inainteaza Compartimentului Contencios;
- fac propuneri pentru folosirea mai eficienta a terenurilor si spatiilor inchiriate;
- intocmesc documentatii pentru licitatie publica a terenurilor ce apartin domeniului public si privat al localitatilor ce urmeaza a fi inchiriate conform Hotararilor Consiliului Local;
- verifica modul in care unitatile de invatamant preuniversitare de stat administreaza baza materiala imobiliara, aflata in administrarea acestora si care apartine domeniului public al municipiului;
- urmareste, verifica si solutioneaza problemele privind intretinerea cladirilor, a instalatiilor si a consumurilor de utilitati in unitatile de invatamant

- preuniversitar de stat impreuna cu celelalte persoane desemnate din structurile abilitate ale primariei;
- face deplasari la sediile unitatilor de invatamant, cand este cazul, pentru depistarea din timp a problemelor ivite pentru diferite lucrari;
  - solicita unitatilor de invatamant necesarul de lucrari de reparatii curente, intretinere si investitii inainte de fundamentarea bugetului local, fiecare solicitare va contine specificatiile tehnice pentru investitita respectiva si o valoare estimativa; solicitarea va fi insotita de o nota de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea investititiei/ reparatiei curente;
  - centralizeaza toate lucrarile de reparatii curente, intretinere si investitii comunicate de unitatile de invatamat pentru aprobarea sumelor necesare executarii lor;
  - verifica in teren executia lucrarilor de reparatii, intretinere si investitii;
  - informeaza periodic conducerea Primariei Municipiului Rosiorii de Vede cu privire la stadiul lucrarilor de reparatii, intretinere si investitii executate la unitatile de invatamant;
  - verifica modul in care spitalul municipal administreaza baza materiala imobiliara aflata in administrarea acestuia si care apartine domeniului public al municipiului;
  - executa obligatiile din sarcina autoritatilor locale decurgand din activitatea de monitorizare a calitatii mediului pe raza municipiului;
  - raspunde de modul de aplicare a prevederilor legale aflate in sarcina autoritatii locale din punct de vedere al protectiei mediului la nivelul municipiului;
  - raspunde de intocmirea si transmiterea situatiilor cu privire la mediu catre institutiile abilitate (Agentia pentru protectia Mediului, Garda de Mediu, Institutul National de Statistica, s.a.);
  - monitorizeaza si mediatizeaza organizarea campaniilor de colectare a deseurilor de echipamente electrice si electronice si transmite rezultatele acestor campanii Agentiei pentru Protectia Mediului;
  - administreaza salile de sport si stadioanele de pe raza municipiului;
  - urmareste, verifica si solutioneaza problemele privind intretinerea cladirilor, a instalatiilor si a consumurilor de utilitati in salile de sport;

## **5. Compartimentul Administrare Cimitire, Retele Edilitare, Administrare Strazi si Iluminat Public**

- intocmeste, tine evidenta si actualizeaza lista bunurilor imobile din domeniul public si privat al municipiului si asigura actualizarea inventarului acestora;
- intocmeste documentatiile si urmareste derularea contractelor de concesiune a bunurilor din domeniul public si privat al municipiului;
- intocmeste documentatia necesara vanzarii imobilelor din domeniul privat al municipiului;
- administreaza cele doua cimitire ale municipiului;
- intocmeste acte de concesiune pentru cimitire;
- propune lucrari de reparatii si intretinere a cimitirelor municipiului;
- urmareste derularea contractului de concesiune a activitatii de salubritate si urmareste realizarea lucrarilor de salubritate pe strazile municipiului;
- urmareste derularea contractului de concesiune a serviciului public de gestionare a cainilor fara stapan de pe raza administrativ teritoriala a municipiului;
- urmareste realizarea lucrarilor de reparatii a strazilor;
- intocmeste documente pentru licitatiile la parcarile de resedinta din asociatiile de proprietari;
- intocmeste contractele de inchiriere si urmareste derularea lor, la parcarile de resedinta din asociatiile de proprietari;
- face propuneri si urmareste realizarea lucrarilor de reparatii a strazilor;
- ia masuri pentru achizitionarea si montarea de semne de circulatie pe raza municipiului in conditiile legii;
- asigura efectuarea marcajului longitudinal si transversal pe strazile municipiului;
- intocmeste documentatii pentru infiintarea de parcuri pe raza municipiului;
- administreaza iluminatul public al municipiului, urmarind functionarea acestuia in conditii bune pe strazi si in parcuri si efectueaza schimbarea componentelor acestuia (becuri, drosere, lampi) pana la finalizarea procedurii potrivit Legii nr. 51/2006 si a Legii nr. 230/2006;
- executa lucrari de reparatii la reseaua electrica existenta in imobilele primariei;
- urmareste functionarea corecta a semafoarelor montate pe raza municipiului;
- face propuneri pentru extinderea de iluminat public pe strazile municipiului;
- urmareste functionarea fantanilor arteziene si a tasnitorilor stradale;

- urmareste derularea contractului de concesiune a retelei de apa si canal;
- verifica functionarea optima a gagherelor de preluare a apelor meteorice de pe strazile municipiului;
- elibereaza avize spargere strada, la persoane fizice si juridice in vederea introducerii de retele edilitare (apa, canal, gaze, energie electrica);
- urmareste derularea contractului de concesiune a retelei de gaze naturale de pe raza 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.
- ține evidența operativă pentru microbuzul scolar (ITP, RCA)
- verifica lunar întocmirea corecta a foilor de parcurs și a FAZ-urilor, pe care le va viza dupa verificare ;
- urmareste si indruma efectuarea verificarilor utilajelor din dotarea structurilor aparatului de specialitate (ISCIR, schimburi de ulei, filtre, etc);
- vizeaza referatele structurilor care au autoturisme sau utilaje in exploatare, pentru efectuarea diferitelor lucrari de reparatii, inainte ca acestea sa fie depuse pentru aprobare la conducatorul autoritatii (primar sau viceprimar);
- tine evidenta efectuării lucrărilor de reparatii si verifica valoarea devizelor

- estimative de constatare a lucrarilor de reparatii
- 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;
  - întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto, acumulatori auto, accesorii auto
  - verifica periodic sau ori de cate ori este nevoie la sesizarea conducatorilor auto care deserve sc autovehiculul respectiv, starea tehnica a acestora si constată dacă se impune efectuarea unor reparatii sau verificari ale lor ;
  - face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
  - asigură starea de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;

**Art. 19. Atribuțiile generale ale Serviciului Administrație Publică Locală sunt:**

**1. Compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, Arhivă, Registratură**

- organizeaza Monitorul Oficial Local și asigură publicarea oricăror documente potrivit Codului administrativ
- asigură pregătirea, convocarea și secretariatul ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local al Municipiului Roșiorii de Vede, 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 precum și corecta redactare a acestora;
- 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 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 OUG nr.57/2019 Codul administrativ către autoritățile, instituțiile publice, compartimentele functionale 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 ducerii la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
  - operează în registrele de evidență modificările intervenite în hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
  - 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, operând modificările survenite în registrele de evidență;
  - 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;
  - răspunde de comunicarea internă a actelor cu caracter normativ sau individual, 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 cu modificările și completările ulterioare;
  - 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



- organizează protocolul și primirea de oaspeți la sediul primăriei;
- primește și înregistrează notele telefonice și sesizările telefonice de la cetățeni și urmărește soluționarea acestora.
- 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 locala 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;
- 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 liberul acces la informațiile de interes public;
- întocmește rapoartele privind implementarea Legilor nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- asigură și răspunde de organizarea arhivei instituției în condițiile legii.

## **2. Compartiment Informații publice**

- asigură primirea, înregistrarea și circuitul corespondenței primite direct, prin fax, e-mail sau poștă;
- asigură expedierea corespondenței întocmite de către compartimentele functionale prin curier, fax, e-mail sau poștă;
- 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 cu modificările și completările ulterioare);
- asigură organizarea programului de audiențe a conducerii primăriei;
- întocmește listele cuprinzând persoanele înscrise la audiențe și le distribuie, compartimentelor functionale 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 functionale în vederea rezolvării problemelor;
- urmărește și ține evidența răspunsurilor și realizării măsurilor dispuse.

**Art. 20. (1)** Serviciul Financiar Contabil este organizat ca structură funcțională în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Roșiorii de Vede.

**(2) 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 clasificăției 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 balanța de verificare a cheltuielilor la termenele prevăzute de lege;
- întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform clasificăției 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

- 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;

**Art. 21.** (1) Serviciul Operare și Mentenanță Centrală Electrică Fotovoltaică funcționează în imobilul situat în municipiul Rosiorii de Vede, str. Dorobanți, nr. 82, județul Teleorman.

**(2) 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)

-monitorizează și urmărește încadrarea în indicatorii proiectului “Valorificarea resurselor regenerabile prin crearea unei centrale solare” așa cum sunt ei specificați în cererea de finanțare

-monitorizează balanța producție-consum în conformitate cu Notificarea Organismului Intermediar pentru Energie nr. 231947/2016

-întocmește informări și rapoarte cu privire la activitatea centralei.

**Art. 22. Atribuțiile generale ale Biroului Administrativ sunt:**

- răspunde de activitatea administrativă desfășurată în cadrul instituției (activitatea muncitorilor necalificați, aprovizionarea cu materii și materiale);
- asigură baza materială și logistică necesară;
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, solicitările privind necesarul de bunuri valorice carburant auto pentru autoturismele aflate în dotarea instituției, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate 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 și răspunde pentru executarea lucrărilor de întreținere ale imobilelor Primăriei ;
- asigură curățenia în sediile care aparțin 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 precum și pentru monitorizarea contractelor din activitatea specifică
- asigură aprovizionarea cu bunuri valorice carburant auto, distribuirea și gestionarea lor, cu materiale consumabile și gospodărești ce sunt necesare desfășurării activității instituției;
- ține evidența operativă pentru toate autovehiculele instituției (ITP, RCA, CASCO, după caz) cu excepția microbuzului școlar și se ocupă de reînnoirea lor
- asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, electrice, termice, s.a.

- 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;
- urmărește respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI a personalului din subordine;
- 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;

Cu privire la achiziționarea de echipamente IT și aplicații informatice:

a) asigură achiziționarea de echipamente IT și software oferind consultanță de specialitate în activitatea de analiză a cerințelor compartimentelor Primăriei Municipiului Rosiorii de Vede în vederea achiziționării de produse program informatice și echipamente IT;

b) Propune testarea produselor program din punct de vedere funcțional informatic;

c) Asigură colaborarea cu furnizorii de echipamente de calcul și produse program informatice.

Cu privire la administrarea resurselor IT:

a) Asigură administrarea sistemelor informatice aflate în exploatare, consultanță de specialitate în activitatea de exploatare optimă a sistemelor informatice existente;

b) Asigură și coordonează activitatea de întreținere și administrare a rețelei de calculatoare, monitorizarea evenimentelor din rețeaua de calculatoare, soluționarea conflictelor, depanarea și întreținerea echipamentelor de calcul;

c) Asigură colaborarea cu unitățile de service pentru mentinerea în stare de funcționare optimă a echipamentelor IT;

d) Asigură asistența tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatarea echipamentelor IT și a produselor program informatice.



**Art. 23. 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,
- acordă sprijinul necesar inițiatorilor în vederea elaborării și redactării proiectelor de hotărâri și a documentelor de prezentare și motivare aferente (rapoarte de specialitate, referate de aprobare, avize, acorduri, planuri de situație etc.)
- 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 general;
- 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. 24. 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 Națională a Funcționarilor Publici, 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 prezintă acestuia 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 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 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 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 de specialitate și le predă Serviciului Financiar Contabil;
- ține evidența concediilor de odihnă, concediilor fără salariu, învoierilor, concediilor medicale și a recuperărilor;
- 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,
- în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local, înaintează primarului structura organizatorică a spitalului public al cărui management a fost preluat de autoritățile administrației publice locale, la propunerea conducerii spitalului;
- 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;
- acordă sprijinul necesar inițiatorilor în vederea elaborării și redactării proiectelor de hotărâri și a documentelor de prezentare și motivare aferente (rapoarte de specialitate, referate de aprobare, avize, acorduri, planuri de situație etc.)
- 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 general;
- 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 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. 25. 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 cu modificările și completările ulterioare 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 cu modificările și completările ulterioare 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 cu modificările și completările ulterioare 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 în format letric și electronic;
- asigură furnizarea de date din evidențele deținute, în condițiile legii și ale regulamentelor interne, direcției de statistică, poliției, judecătoriei 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 adevărire 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;
- participă la 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 (judecătorie, 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;
- acordă sprijinul necesar inițiatorilor în vederea elaborării și redactării proiectelor de hotărâri și a documentelor de prezentare și motivare aferente (rapoarte de specialitate, referate de aprobare, avize, acorduri, planuri de situație etc.)
- 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 general;
- 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. 26. 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 functionale 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 functionale 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 functionale 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 functionale 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 functionale 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 functionale 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 functionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede;
- 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;
- ia măsurile legale pentru îndeplinirea corectă a procedurilor de executare silită a contribuabililor persoane fizice și juridice;
- participă la realizarea procedurii de executare silită și urmărește evidența debitorilor insolvăbili precum și aflați în insolvență.
- prezintă Primarului Municipiului Roșiorii de Vede, periodic sau la cerere, rapoarte sau informații privind activitatea proprie;
- acordă sprijinul necesar inițiatorilor în vederea elaborării și redactării proiectelor de hotărâri și a documentelor de prezentare și motivare aferente (rapoarte de specialitate, referate de aprobare, avize, acorduri, planuri de situație etc.)
- 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 general;
- 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 informații 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. 27. 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;
- răspunde de organizarea privind apărarea împotriva incendiilor;
- întocmește planurilor de prevenire a incendiilor;
- elaborează instrucțiuni și măsuri de apărare împotriva incendiilor și atribuții ale salariaților la locurile de muncă;
- 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;
- 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;
- răspunde de obținerea avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu, însoțite de documentele vizate spre neschimbare care au stat la baza emiterii lor;
- păstrează și ține la zi Registrul pentru evidența permiselor de lucru cu focul;
- elaborează planurile de protecție împotriva incendiilor;
- 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 instruirea 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;
- 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;
- 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 munca și propune măsuri de prevenire și protecție;
- 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;
- participă la cercetarea evenimentelor 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;
  - 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;
  - 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 tabelor 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;
- 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;
- 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;
- elaborează planul propriu al primăriei de apărare în caz de dezastru;
- 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;
- îndeplinește și alte atribuții temporare sau permanente prevăzute prin acte normative, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- întocmește informări cu privire la activitatea sa și a compartimentului;
- 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;
- stabilește necesarul din dotare la nivelul unității administrative teritoriale, cu sisteme de anunțare, alarmare și alimentare cu apă, cai de acces, s.a.;
- 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;
- 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;
- ia măsuri pentru obținerea avizelor, aprobărilor, acreditărilor prevăzute de legile în vigoare, în domeniul specific de activitate;
- acordă sprijinul necesar inițiatorilor în vederea elaborării și redactării proiectelor de hotărâri și a documentelor de prezentare și motivare aferente (rapoarte de specialitate, referate de aprobare, avize, acorduri, planuri de situație etc.)
- 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;
- asigură întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului, predarea acesteia 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;
- întocmește rapoarte, analize și informații 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. 28. 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.

- acordă sprijinul necesar inițiatorilor în vederea elaborării și redactării proiectelor de hotărâri și a documentelor de prezentare și motivare aferente (rapoarte de specialitate, referate de aprobare, avize, acorduri, planuri de situație etc.)
- 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 general;
- 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.

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

**Art. 29** (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. 30.** Ștampilele cu denumirea în clar a instituției, sigiliile primarului și ale consiliului local precum și parafele pentru numărul de înregistrare se folosesc în condițiile legii de către personalul desemnat prin dispoziție a primarului de stabilire a atribuțiilor și dreptului de folosire a acestora.

**Art. 31.** (1) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente, în condițiile legii, 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. 32** (1) Evidența ștampilelor și sigiliilor se ține în registru special constituit în acest scop, care este păstrat și ținut la zi în cadrul Serviciului Administrație publică locală .

(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. 33.** 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 functionale la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice**

**Art. 34.** Eliberarea de copii ale documentelor gestionate de către compartimentele functionale 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 funcției de conducere.

**Art. 35.** Eliberarea de copii ale documentelor aflate în arhiva Primăriei la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice se realizează pe răspunderea arhivarului și sub certificarea secretarului general.

**Art. 36.** Certificarea copiilor se realizează prin aplicarea unei parafe conținând textul „Conform cu originalul” și aplicarea semnăturii persoanelor desemnate potrivit prezentului regulament.

**Art. 37.(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. 38.** Este interzisă eliberarea copiilor de pe documente în situația în care solicitantul nu este îndreptățit la solicitarea acestora.

**Art. 39.** În cazurile reglementate de prezentul regulament, pe semnătură persoanelor responsabile cu eliberarea copiilor de pe documente se aplică ștampila cu numărul 3.

**Art. 40.** (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 general.

**Art. 41.** 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. 42.** Persoanele care desfășoară activitățile cuprinse în prezentul capitol răspund de legalitatea eliberării copiilor de pe documentele aflate în păstrare.

**Art. 43.** 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. 44.** (1) Pentru organizarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale, primarul, viceprimarul și secretarul general emit, în nume propriu, note sau ordine de serviciu.

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

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

**Art. 45.** 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. 46.** 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. 47.** În vederea asigurării conturilor de email precum și datorită intrării în vigoare a Regulamentului (UE) 2016/679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, toți salariații au obligația pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale în cadrul instituției să utilizeze serviciul de posta electronică (mail) de tip privat asociat UAT (ex: xxx@primariarosiioriide vede).

**Art. 48.** 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 acestuia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

**Art. 49.** 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;

- Codul de Conduita pentru Protecția Dreptului Persoanei la Intimitate în Manipularea Datelor cu Caracter Personal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Roșiorii de Vede anexa la Dispoziția Primarului nr. 487/30.05.2018

**Art. 50.** 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. 51.** În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 52.** 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 53.** Toate compartimentele aparatului de specialitate al primarului municipiului Roșiorii de Vede, prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 54.** Conducătorii structurilor funcționale sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întreg personalul a prezentului regulament.

**Art. 55.** Conducătorii structurilor funcționale răspund de actualizarea fișelor posturilor din subordine în funcție de evoluția legislației specifice și modificările atribuțiilor stabilite în vederea eficientizării activității.

**Art. 56.** 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 funcționale.

**Art. 57. (1)** Prezentul regulament se completează cu regulamentul S.P.C.L.E.P., regulamentul Direcției Poliție Locală și regulamentul Direcției de Asistență Socială aprobate prin hotărâri separate.

(2)Prevederile generale ale prezentului regulament se aplică și structurilor care au aprobat regulamente de organizare și funcționare proprii.

**Art. 58.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile de delegare de atribuții în condițiile legii.

**Art. 59.** Prin grija Compartimentului Resurse Umane, prezentul regulament va fi comunicat în vederea cunoașterii și aplicării sale de către toate structurile funcționale.

**Art. 60.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

insp. Dumitrescu Silvia Raluca

insp. Burtan Silvia

