

ANEXĂ LA HCL \_\_\_\_\_

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI ORAȘULUI  
CĂLIMĂNEȘTI**

## CUPRINS

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II – BIROUL JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RESURSE UMANE**

- **COMPARTIMENT INFORMATICĂ, RELAȚII CU PUBLICUL**
- **COMPARTIMENT PENTRU RROMI**

**CAPITOLUL III – BIROUL CADASTRU, AGRICULTURĂ, REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCAR**

**CAPITOLUL IV – SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR**

**CAPITOLUL V - COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**CAPITOLUL VI – ADMINISTRATOR PUBLIC**

**CAPITOLUL VII – SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**CAPITOLUL VIII – COMPARTIMENT PAZĂ**

**CAPITOLUL IX – DISPENSAR ȘCOLAR**

**CAPITOLUL X – DIRECȚIA ECONOMICĂ**

- **SERVICIUL BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, SALARIZARE, IMPOZITE ȘI TAXE**
- **COMPARTIMENT BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE, SALARIZARE**
- **COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE**
- **MANAGEMENT PROIECTE, PROGRAME**
- **COMPARTIMENT ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC, PRIVAT**
- **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

**CAPITOLUL XI – CABINET PRIMAR**

**CAPITOLUL XII – COMPARTIMENT AUDITOR**

**CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

**CAPITOLUL XIV – SERVICIUL ARHITECT ȘEF**

- **COMPARTIMENT URBANISM**
- **BIROUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ, INVESTIȚII, IMPLEMENTARE PROIECTE**
  - **COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ, INVESTIȚII**
  - **UNITATE LOCALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE**
  - **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE**

**CAPITOLUL XV – SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**

**CAPITOLUL XVI – SERVICIUL TURISM, CULTURĂ, AGREMENT**

- **BIBLIOTECA A.E BACONSKY**
- **CENTRUL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ**
- **COMPARTIMENT TURISM, AGREMENT**
- **CASA DE CULTURĂ ”FLORIN ZAMFIRESCU”**

**CAPITOLUL XVII – APARAT PERMANENT CONSILIUL LOCAL**

**CAPITOLUL XVIII – DISPOZIȚII FINALE**

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

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

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

**Art.3** Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștință publică.

Primarul reprezintă orașul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art.4** Viceprimarul orașului este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de primar, prin dispoziție, și coordonează direct activitatea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului care îi sunt subordonate, conform organigramei.

### SECRETARUL ORAȘULUI

**Art. 5** Secretarul orașului este funcționar public de conducere și îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la sedințele consiliului local;
3. Supune consultării și aprobării Consiliului Local procesele verbale ale ședințelor Consiliului Local;
4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
5. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al sesiunilor consiliului local și redactează, prin structurile de specialitate, hotărârile consiliului local;
8. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
9. Asigură secretariatul Comisiilor de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire a proprietăților conform Legii 10/2001;
10. Gestionează Registrul Unic al Documentelor în care se înregistrează toate registrele specifice de înregistrare și gestionare a documentelor la nivelul primăriei orașului;
11. Coordonează activitatea Biroului Juridic, Administrație Publică Locală, Resurse Umane, a Biroului Cadastru, Agricultură, Registru Agricol, Fond Funciar, a Serviciului public comunitar pentru evidența persoanelor și a Compartimentului Asistență Socială;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări date de către primar.

**Art.6** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean. În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului sprijină activitatea societăților comerciale din subordinea Consiliului Local.

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

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

**Art.7** Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau de Viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Administrator Public, Secretar, precum și de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art.8** Conducerea Direcției este asigurată de Directorul Executiv, conducerea serviciilor este asigurată de Șefii de Servicii și conducerea Birourilor este asigurată de Șefii de Birou.

**Art.9** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin

Directorului Executiv, Arhitectului Șef, Șefilor de Serviciu și Șefilor de Birou:

1. Primesc corespondența repartizată direcției, serviciului sau biroului de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate și personalului din subordine pe care îi sprijină în soluționarea acesteia;
2. Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
3. Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, serviciului sau biroului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local, conform competențelor;
4. Participă la ședințele Consiliului Local și a comisiilor de specialitate atunci când se dezbate rapoarte și proiecte de hotărâre ce intră în sfera de atribuții a structurii respective;
5. Asigură rezolvarea problemelor curente ale structurilor funcționale pe care le coordonează;
6. Inițiază proiecte de hotărâri și dispoziții ale primarului elaborând rapoarte și referate de necesitate și oportunitate pe care le promovează împreună cu proiectele de hotărâri și dispoziții pentru adoptare sau emitere;
7. Organizează ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, în zonele de competență;
8. Organizează activitatea structurii subordonate în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
9. Elaborează fișa postului pentru personalul din subordine în care se vor cuprinde minimal atribuțiile stabilite prin ROF pentru structura funcțională respectivă;
10. Stabilesc obiective specifice domeniului de activitate pe care le coordonează pe baza obiectivelor generale ale instituției;
11. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului;
12. Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
13. Asigură și sprijină personalul din subordine în rezolvarea cu competență a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
14. Organizează ducerea la îndeplinire a altor atribuții și competențe stabilite prin acte normative în sarcina autorităților administrației publice locale, completând și actualizând permanent fișa postului pentru personalul pe care-l coordonează;
15. Asigură perfecționarea și pregătirea profesională a personalului din structurile funcționale pe care le coordonează, colaborând în acest sens la elaborarea și la ducerea la îndeplinire a planului anual de pregătire profesională;
16. Asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu OG 27/2002;

17. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
18. Elaborează și actualizează permanent standardele de control managerial intern pentru structurile pe care le coordonează;
19. Colaborează cu toate serviciile și birourile pentru rezolvarea unor probleme complexe;
20. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
21. Îndeplinesc alte sarcini dispuse de conducerea primăriei.

## **BIROUL JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RESURSE UMANE**

Biroul Juridic, Administrație Publică Locală, Resurse Umane este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului orașului, care îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor, a hotărârilor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a oricăror acte cu caracter normativ, de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al unităților din subordine, acordă consultanță tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al unităților din subordine.

### **A. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI BIROULUI JURIDIC, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, RESURSE UMANE:**

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Biroului și coordonează direct activitatea structurilor funcționale;
2. Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale de către compartimentele funcționale;
3. Întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
4. Avizează referatele, rapoartele și alte materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
5. Avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, asociere, precum și alte contracte pe care orașul le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;
6. Avizează pentru legalitate procesele verbale încheiate în urma licitațiilor sau a celor de analiză a ofertelor la care participă;
7. Urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
8. Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
9. Participă, când este cazul, la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
10. Participă în calitate de membri sau consultanți la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (Legea nr.18/1991, Legea nr.10/2001, Legea nr.247/2005, Legea nr.33/1994, Legea nr.255/2010 etc);
11. Se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală, și instruește personalul din cadrul structurilor funcționale cu noile acte normative apărute, cu hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului; asigură, prin

modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

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

13. Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare;

14. Vizează pentru conformitate copii de pe acte, documente și declarații care intră în circuitul de activitate al Primăriei și al unităților aflate în subordinea Consiliului Local;

15. Sesizează primarul cu privire la necesitatea achiziționării de servicii juridice;

16. Asigură consilierea juridică a cetățenilor în ceea ce privește relația acestora cu primăria, cu autoritățile publice ale orașului Călimănești;

17. Gestionează registrul de evidență a cauzelor din instanță și îl completează la zi;

18. Întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice, administrație publică locală, resurse umane, precum și a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

19. Întocmește rapoarte semestriale și anuale privind procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care orașul este parte și modalitatea de aducere la îndeplinire a hotărârilor judecătorești respective;

20. Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

21. Întocmește rapoarte anuale privind punerea în aplicare a Legilor 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

22. Face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;

23. Face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;

24. Organizează, coordonează și verifică:

- ținerea la zi și actualizarea bazei de date cu privire la listele electorale permanente, puse la dispoziție de Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor;

- efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;

- condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;

- secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;

25. Coordonează și urmărește îndeplinirea atribuțiilor legale stabilite în sarcina primarului prin Legea nr.35/2008, capitolul IV, de către personalul împuternicit în acest scop prin Dispoziția primarului;

26. Acordă consultanță juridică în cadrul direcției, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;

27. Răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, repartizate Biroului;

28. Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;

29. Participă în comisiile de licitații ce au ca obiect achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni sau colaborări și răspunde de legalitatea activității acestora;

30. Urmărește coroborarea Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiile primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;

Biroul Juridic, Administrație Publică Locală, Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

#### **B. ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE JURIDICĂ:**

1. Asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a Orașului, Consiliului Local, primarului, a Comisiilor constituite prin legi speciale, a unităților aflate în subordinea Consiliului Local, în litigiile care au ca obiect acțiuni derivate din activitatea de realizare a atribuțiilor și competențelor legale ale acestora;
2. Asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, în fața Notarilor Publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
3. Întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
4. Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță pentru dosarele repartizate;
5. Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
6. Informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
7. Promovează din oficiu căile de atac ordinare în fața instanțelor de judecată, exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a indicației primarului;
8. Urmare a rămânerii definitive a hotărârilor judecătorești în care orașul este parte, redactează referatul privind aplicarea hotărârii judecătorești respective pe care o supune analizei și aprobării primarului;
9. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
10. Colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
11. Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
12. Participă în comisiile de licitații ce au ca obiect achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni sau colaborări și răspunde de legalitatea activității acestora;
13. Ține evidența denumirilor de străzi;
14. Ține evidența stampilelor folosite de servicii și birouri;
15. Alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar, director.

#### **C. ÎN DOMENIUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE LOCALE**

1. Urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, întocmind conform legii informări în acest sens;
2. Întocmește, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
3. Avizează pentru legalitate procesele verbale încheiate în urma licitațiilor sau a celor de analiză a ofertelor la care participă;



4. Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
5. Participă în calitate de membri sau consultanți la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (Legea nr.18/1991, Legea nr.10/2001, Legea nr.247/2005, Legea nr.33/1994, Legea nr.255/2010 etc);
6. Desfășoară activitatea impusă de Legea nr.44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război; întocmește lista acestora în funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;
7. Întocmește și actualizează lista revoluționarilor din Decembrie 1989 în funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de legislația specială;
8. Intocmește și actualizează lista persecutaților politic (legea 118/1990) în funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de legislația specială;
9. Întocmește și gestionează nomenclatorul stradal al orașului prin înregistrarea într-un registru specific înregistrat în RUD a denumirii străzilor, precum și a numerotării imobilelor pe străzi;
10. Ține evidența inventarului, numărului de ordine al fiecărui imobil și propune achiziționarea tăblițelor cu denumiri de străzi și numere de ordine a imobilelor;
11. Întocmește documentația necesară pentru achiziționarea de tăblițe indicatoare cu denumirea străzilor și a altor locuri publice și cu numerele de ordine ale imobilelor;
12. Întocmește documentația necesară și o promovează spre aprobare pentru denumirea sau redenumirea de străzi, construcții și alte locuri publice;
13. Urmărește redactarea referatelor și a proiectelor de dispoziții ale primarului, de la inițiere până la semnarea acestora de către primar;
14. Primește dispozițiile primarului și referatele în baza cărora au fost emise;
15. Primește dispozițiile primarului în original, le numerotează, înregistrează și arhivează;
16. Ține evidența dispozițiilor primarului într-un registru specific înregistrat în RUD și le comunică în termen legal prefectului și persoanelor cărora li se adresează pentru ducerea la îndeplinire; dispozițiile cu caracter normativ vor fi date publicității în conformitate cu prevederile legale;
17. Întocmește când este cazul, referate și redactează dispoziții ale primarului;
18. Urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, întocmind în acest sens rapoarte semestriale;
19. Organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru Camera Deputaților și a Senatului, pentru Parlamentul European și pentru Președintele României, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;
20. Organizează și pregătește secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;
21. Redactează și ține la zi Regulamentul privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului Local și Primăriei orașului;
22. Ține evidența Registrului specific al ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
23. Gestionează, predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei ștampilele, sigillile și parafele pe bază de proces verbal;
24. Păstrează ștampilele, sigillile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces verbal aprobat de conducerea primăriei;

25. Eliberează copii contra cost de pe documentele de interes public solicitate de cetățeni;
26. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor în baza Codului de procedură penală, Codului de procedură civilă și a publicațiilor de vânzare provenite de la birouri ale executorilor judecătorești;
27. Întocmește și ține la zi evidența legislației în vigoare pe domenii de activitate ale administrației publice locale;
28. Urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului privind aplicarea acestora în timp;
29. Asigură procurarea prin abonament a Monitorului Oficial și principalele publicații de interes deosebit pentru administrația publică locală;
30. Asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, turistic, de gospodărie comunală, protecția mediului etc;
31. Păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din primărie sau alte instituții la comanda primăriei;
32. Ține la zi baza de date privind hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile primarului cu oferirea acestora în rețeaua informatică a primăriei;
33. Sprijină inițiativa societății civile ( reprezentate prin ONG-uri), în condițiile prevăzute de lege;
34. Asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative în conformitate cu prevederile legale;
35. Îndeplinește atribuțiile autorităților publice locale privind munca în folosul comunității.

#### **D. ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE:**

1. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului orașului Călimănești, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
2. Coordonează elaborarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
3. Elaborează Regulamentul Intern al Orașului și îl supune aprobării;
4. Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante și temporar vacante;
5. Întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
6. Întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe compartimente și servicii;
7. Coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
8. Urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupa funcții de demnitate publică;
9. Actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;

10. Coordonează înființarea Comisiei Paritare și a Comisiei de disciplină și sprijină activitatea acestora;
11. Verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Serviciului Contabilitate și Buget în vederea întocmirii statului de plata;
12. Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
13. Ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și le comunică în termenul legal Agenției Naționale pentru Integritate;
14. Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Serviciului Contabilitate și Buget în vederea calculării drepturilor bănești;
15. Întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
16. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;
17. Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre avizare;
18. Actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul contractual;
19. Actualizează și transmite în format electronic aplicația Portal de management privind funcțiile publice la A.N.F.P.;
20. Asigură consilierea etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
21. În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
22. Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de primar;
23. Întocmește situații și rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și Direcția Județeană de Statistică Vâlcea;
24. Întocmește ștatele de plată până la brut;
25. Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului orașului Călimănești, concursuri, promovări în grad, promovări în clasă, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
26. Întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
27. Întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale, îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și coordonează punerea în practică a acestuia;
28. Verifică legalitatea întocmirii statelor de funcții și a statelor de personal pentru instituțiile aflate în subordine, întocmirea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
29. Eliberează adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă;
30. Ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei orașului Călimănești, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea, Direcția

Județeană de Sănătate Vâlcea și Agenția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și cu alte instituții cu atribuții în domeniul resurselor umane;

31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar, director.

## **COMPARTIMENT INFORMATICĂ, RELAȚII CU PUBLICUL**

Compartimentul informatică, relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

### **Informatică:**

1. Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
2. Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terti) și le prezintă spre aprobare conducerii;
3. Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
4. Elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terti, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
5. Răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
6. Administrează rețeaua informatică a Primăriei orașului;
7. Răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
8. Coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
9. Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
10. Instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
11. Stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
12. Gestionează aplicațiile informatice în funcție de necesitățile specifice fiecărui post de lucru;
13. Asigură instruirea continuă a personalului privind utilizarea aplicațiilor informatice ;
14. Instruește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
15. Menține echipamentele informatice în stare de funcționare;
16. Propune contractarea unor lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
17. Instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
18. Se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
19. Organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
20. Coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
21. Coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;

22. Consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
23. Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
24. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
25. Gestionează conținutul paginii de internet a primăriei orașului Călimănești;
26. Postează în SEAP anunțurile de achiziții publice de bunuri și servicii;
27. Postează pe pagina de internet a Primăriei orice anunț necesar a fi publicat în acest mod referitor la activitatea Primăriei;
28. Implementează și gestionează aplicația de înregistrare și circuit al documentelor;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

#### ***Relații cu publicul:***

1. Organizează și asigură relația primăriei cu publicul;
2. Primește, înregistrează și gestionează corespondența prin aplicația de înregistrare și circuit al documentelor;
3. Deschide registrul și ține evidența petițiilor urmărind soluționarea acestora în termen legal;
4. organizează audiențele acordate de primar, viceprimar, secretarul Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
5. Transmite compartimentelor din cadrul Primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
6. Solicită birourilor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
7. Primește, înregistrează și repartizează sesizările transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului, Consiliul Județean, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
8. Ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
9. Întocmește rapoarte, conform prevederilor legale, privind soluționarea petițiilor;
10. Transmite, sub semnătură, compartimentelor funcționale, corespondența înregistrată, așa cum a fost și repartizată;
11. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
12. Colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
13. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informații privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
14. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului;
15. Urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.
17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

#### **COMPARTIMENT PENTRU RROMI**

Compartimentul pentru rromi este structura constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare și coordonare a îndeplinirii Planului local de măsuri privind aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor. Consilierul (expertul) pentru problemele romilor colaborează cu Biroul Județean pentru problemele romilor din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea, fiind principalul mediator între autoritățile publice și comunitățile de rromi în vederea găsirii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității rromilor în comunitatea locală.

***Atribuții cu privire la activitatea consilierului pentru problemele romilor:***

1. Sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorității naționale a rromilor legal constituite;
2. Propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor;
3. Urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicii minorității naționale a romilor;
4. Face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorității naționale a romilor ;
5. Inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale;
6. Propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii, a problematicii minorităților naționale;
7. Colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea;
8. Întocmește propuneri de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale;
9. monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor specific comunității rromice care au primit finanțare;
10. Consiliează persoanele aparținând minorităților naționale a rromilor care se adresează primarului în vederea obținerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc.) ;
11. Asigură consiliere și asistență din partea autorității publice locale;
12. Colaborează cu compartimentele abilitate pentru întocmirea de anchete sociale;
13. Asigură asistență în inițierea și implementarea programelor sau proiectelor ce vizează creșterea nivelului de trai în comunitățile de rromi;
14. Participă în cadrul Grupurilor de inițiativă locală și a Grupurilor de lucru locale la elaborarea planurilor locale de acțiune și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora;
15. Monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală, întocmește rapoarte și le transmite, dacă este cazul, către Biroul Județean al Rromilor și Agenția Națională pentru Rromi.

**BIROUL CADASTRU, AGRICULTURĂ, REGISTRU AGRICOL, FOND FUNCICIAR**

***Atribuții:***

1. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
2. Desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr.18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr.247/2005, efectuând puneri în posesie

- și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
3. Ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
  4. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Biroului și coordonează direct activitatea structurilor funcționale;
  5. Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale de către compartimentele funcționale
  6. Participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului orașului, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism;
  7. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al orașului;
  8. Participă la soluționarea litigiilor pe hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
  9. Participă la expertize tehnice- judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor care au ca obiect terenuri și în care primăria orașului este parte;
  10. Gestionează și sprijină Biroul Juridic în instrumentarea dosarelor de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
  11. Acordă asistență și sprijină persoanele fizice și juridice autorizate în domeniul măsurătorilor cadastrale;
  12. Verifică și contrasemnează alături de primar procesele verbale de vecinătate pentru Orașul Călimănești;
  13. Eliberează planuri parcelare;
  14. Soluționează corespondența specifică Biroului cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
  15. Soluționează petițiile cetățenilor repartizate;
  16. Întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
  17. Întocmește dosarele pentru acordarea de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar;
  18. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
  19. Organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și izlazurilor;
  20. Sprijină agricultorii în vederea întocmirii documentațiilor cu privire la acordarea subvențiilor;
  21. Ține evidența la zi a rolurilor agricole, atât pe suport de hârtie în registrele agricole, cât și în format electronic;
  22. Înregistrează la cerere în registrul agricol terenurile dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
  23. Eliberează adeverințe din Registrul Agricol conform solicitărilor;
  24. Întocmește dările de seamă statistice RAGR 1-2;
  25. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
  26. Acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

27. Furnizează datele necesare sistemului de impozite și taxe, în corelare cu Registrul Agricol, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor;

26. Ține evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului:

- registrul cadastral al parcelelor;
- indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;
- registrul cadastral al proprietarilor;
- registrul corpurilor de proprietate;
- fișa centralizatoare, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
- planul cadastral.

27. Semestrial se face analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol și, prin hotărâre, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea acestei activități. Proiectul de hotărâre și raportul de specialitate se vor întocmi de șeful biroului.

28. Verifică documentele prezentate de solicitant fie pentru înregistrarea în Registrul Agricol fie pentru reconstituirea dreptului de proprietate și le corelează cu realitatea din teren în raport cu afirmațiile fiecărui solicitant;

29. Reactualizează anual baza de date privind modul de folosință al terenului;

30. Întocmește dosarul persoanei fizice /juridice, în vederea completării corecte a registrului agricol,

31. Completează datele în Registrul Centralizator;

32. Urmărește încadrarea în termenul legal de 30 zile pentru elaborarea și comunicarea documentelor solicitate de persoanele fizice sau juridice, precum și a termenelor acordate de instanțele judecătorești;

33. Primește documentația (cererea pentru eliberarea atestatului de producător );

34. Verifică în registrul agricol exactitatea datelor prezentate de cererea pentru eliberarea atestatului de producător;

35. Verifică corelarea între cererea de eliberare a atestatului de producător, înregistrarea în Registrul Agricol și realitatea din teren cu privire la existența suprafețelor de teren, a culturilor și efectivelor de animale;

36. Întocmește procesul verbal de constatare a corelației între solicitare, Registrul Agricol și teren pentru eliberarea atestatului de producător agricol prin care se propune eliberarea sau respingerea solicitării de eliberare a atestatului de producător;

37. Urmărește încasarea taxei de eliberare a Atestatului de producător;

38. Completează și eliberează Atestatul de producător agricol;

39. Eliberează Carnetul de comercializare;

40. Urmărește încasarea taxei de avizare semestrială a Atestatului de producător agricol;

41. Ține evidența asociațiilor profesionale din domeniul agriculturii care acționează pe raza administrativă a orașului Călimănești;

42. Înregistrează și gestionează atestatele de producător și carnetele de comercializare;

43. Asigură informările publice cu privire la structurile asociative profesionale /patronale/sindicale din agricultură prin afișare și actualizarea listelor acestor structuri;

44. Primește și analizează cererile și documentele din care să reiasă dreptul de proprietate asupra animalelor în vederea înregistrării în Registrul Agricol;

45. Completează și eliberează biletul de certificare a proprietății asupra animalelor.



**Atribuțiile șefului biroului cadastru, agricultură, registrul agricol, fond funciar**

1. Verifică documentele prezentate de solicitanți pentru lucrările specifice structurii coordonate, verifică corelarea acestora cu realitatea din teren;
2. Repartizează pentru consemnare în registrul agricol a oricărei operațiuni, în baza documentelor depuse, după verificarea prealabilă a acestora;
3. Elaborează baza de date privind modul de folosință al terenului de pe raza administrativ-teritorială a orașului și asigură reactualizarea anuală a acesteia;
4. Verifică înscrierea anuală în registrul agricol, atât pe suport de hârtie și electronic, a animalelor și terenurilor pe categorii de folosință;
5. Primește și repartizează cererile și documentele persoanelor fizice și juridice, personalului împuternicit să completeze registrele agricole;
6. Înființează, organizează și gestionează Registrul pentru evidența atestatelor de producător, pe suport hârtie și în format electronic, care cuprinde cel puțin informații privind datele de identificare ale titularului atestatului de producător, suprafața de teren agricol utilizată și/sau efectivele de animale deținute. Avizează atestatele de producător asupra terenurilor, animalelor etc.;
7. Solicită specialistului în măsurători topocadastrale, proces-verbal de bună vecinătate, document anexă la schița cadastrală;
8. Verifică și semnează în urma verificării documentația cadastrală cu privire la: proprietar, vecini, categorie de folosință, amplasament, întocmită de specialistul în măsurători topocadastrale;
9. Avizează adeverințele ce atestă date ce se află în arhiva primăriei, specifice structurii pe care o coordonează;
10. Întocmește situația privind pajiștile aparținând domeniului public și/ sau privat al localității precum și pajiștile aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, înregistrate în registrul agricol ca pășune /fâneață la data de 01.01.2007;
11. Verifică respectarea măsurilor pentru folosirea pajiștilor;
12. Strânge și gestionează actele de evidență a pajiștilor, indiferent de proprietar, cu planul cadastral pentru fiecare parcelă sau trup de pășune;
13. Coordonează activitatea de elaborare a amenajamentului pastoral conform legislației în vigoare;
14. Întocmește Regulamentul privind aprobarea, întocmirea, folosirea amenajamentului pastoral, precum și controlul respectării regimului pastoral și a prevederilor amenajamentelor pastorale;
15. Asigură stabilirea capacității de pășunat, întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre în acest sens;
16. Verifică documentele care atestă că animalele din speciile bovine, ovine, caprine și ecvidee pentru care se solicită suprafețe de pajiști sunt înscrise în Registrul de Evidență Națională (REN);
17. Coordonează activitatea de concesiune a pajiștilor din domeniul public și/sau privat al localității;
18. Îndeplinește funcția de președinte al comisiei de control cu privire la respectarea prevederilor contractuale stabilite pentru pajiștile concesionate sau închiriate;

19. Prezintă în comisia de aplicare a legilor fondului funciar, cererile nesoluționate și documentele aferente, solicită informații la serviciul evidența populației despre semnatarii cererilor, poartă corespondența cu semnatarii cererilor sau moștenitorii acestora în vederea completării dosarelor;
20. Coordonează activitatea colectivului etnic al comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
21. Întocmește dosarele cu documentația necesară validării dreptului de proprietate, respectiv emiterii titlului de proprietate, le înaintează Comisiei Județene conform procedurii;
22. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului;
23. Coordonează activitatea de măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legii fondului funciar;
24. Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie a suprafețelor de teren conform hotărârii comisiei de fond funciar;
25. Asigură constituirea și actualizarea evidentei terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al localității;
26. Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
27. Asigură acordarea consultanței agricole, urmărirea aplicării tehnologiilor adecvate și măsurile de protecție fitosanitară;
28. Acordă consultanță în domeniul zootehniei;
29. Coordonează întreaga activitate de ducere la îndeplinire a prevederilor OG nr.13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură, a OUG nr.34/2013 organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 precum și a Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
30. Coordonează activitatea de arhivă a instituției;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului, sau stabilite de secretar.

### ***Atribuții arhivar***

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul uniității;
- arhivarea tuturor documentelor din cadrul Primăriei conform nomenclatorului;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe baza de proces - verbal;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate și propunerea pentru topire ca fiind nefolositoare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitatea cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale din cadrul primăriei; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă; punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate în vederea efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

- pregătirea documentelor și inventarierea acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- Îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul Local, dispozițiile Primarului, sarcinile date de viceprimar, administrator public și secretar.

## **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR**

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
6. furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național Permanent de Evidență a Populației;
7. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
8. furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
9. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
10. primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare ale vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
11. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Călimănești primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice evidenței persoanelor din Călimănești, precum și din cele 2 localități arondate.

Coordonarea și controlul metodologic al Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor este asigurat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea .

### **Structura Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Călimănești**

1. **Compartiment Evidența Persoanelor**
2. **Compartiment Stare Civilă**

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

1. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și a cărților de alegător, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
2. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu documentele prezentate de fiecare cetățean atunci când solicită eliberarea unui act de identitate sau înscrierea

mențiunii privind stabilirea reședinței ori când primește înștiințare scrisă de la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, de la D.E.P.A.B.D., de la unele structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, precum și de la celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, pentru actualizarea R.N.E.P., în condițiile prezentelor norme metodologice;

3. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor ;
4. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate ;
5. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
6. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
7. rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
8. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora ;
9. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu comunicările primite privind:
  - a. nașterea pentru născuții vii, modificările intervenite în starea civilă a persoanei fizice și decesul;
  - b. dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
  - c. dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
  - d. interzicerea de a se afla în anumite localități sau obligarea de a nu părăsi localitatea;
  - e. interzicerea drepturilor de a alege sau de a fi ales;
  - f. schimbarea denumirii, reorganizarea ori trecerea într-un alt rang a unor unități administrativ-teritoriale;
  - g. înființarea, desființarea sau schimbarea denumirii străzilor;
  - h. renumerotarea imobilelor cu destinație de domiciliu sau reședință.
10. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a radiogramelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
11. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
12. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
13. colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
14. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din sentințele civile de divorț sau de anulare a căsătoriei primite de instanțele judecătorești sau certificatele de divorț primite de la structurile de stare civilă sau de la notarii publici.
15. identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun ;
16. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
17. completează formularul E 401;
18. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce la revin, în temeiul legii;
19. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
20. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
21. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele manuale locale;
22. furnizează date cu caracter personal din R.N.E.P., la cererea persoanelor fizice și juridice cu sau fără plată , în condițiile stabilite de lege.
23. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

24. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
25. asigură confidențialitatea și securitatea documentelor serviciului.
26. constata contravențiile și aplica sancțiuni în conformitate cu prevederile legale ;
27. este conectat la serverele Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date, care define baza de date județeană pentru evidența persoanelor ;
28. primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciilor;
29. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
30. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
31. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
32. repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
33. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
34. expediază corespondența;
35. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat.

## **2.Compartimentul Stare Civilă**

1. întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
4. trimite structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în termen de 10 zile, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
5. întocmește borderouri cu decedații la structurile de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea de domiciliu precum și la Casa de Sănătate și la Camera Notarilor Publici;
6. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;
7. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
8. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
9. propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
10. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

11. la măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
12. înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
13. primește cererile și efectuează verificări cu privire la transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate în registrele de stare civilă românești;
14. sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
15. primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
16. primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.
17. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
18. întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
19. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
20. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
21. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
22. eliberează la cerere persoanelor interesate adeverințe de celibat;
23. eliberează la cerere persoanelor interesate adeverințe de reîntregirea familiei pentru Ambasade și Consulate;
24. eliberează la cererea persoanelor interesate precum și la încheierea căsătoriilor livrete de familie;
25. întocmește publicațiile de căsătorie și le publică pe site-ul primăriei, la depunerea declarațiilor de căsătorie iar în cazul persoanelor cu domiciliul în altă localitate trimite prin fax sau prin poștă publicația pentru afișare;
26. soluționează cererile privind înregistrările tardive ale nașterilor, declarările judecătorești ale dispariției/morții, anulările, modificările sau completările intervenite în statutul civil al persoanelor fizice, recunoașterea și tăgădarea paternității, încuviințarea purtării numelui minorilor, executorul (recunoașterea înscrisurilor și hotărârilor străine), efectuarea tuturor verificărilor necesare în scopul soluționării acestora;
27. întocmește și soluționează dosarele privind traducerea și ortografierea în altă limbă decât cea maternă a numelui de familie ori a prenumelui;
28. întocmește și soluționează dosarele privind divorțurile din străinătate;
29. operează pe marginea actelor de stare civilă mențiunile privind divorțul primit de la judecătoria, notariate publice, precum și de la alte primării;
30. trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului extrase de căsătorie uz oficial cu mențiunile operate;
31. trimite extrase de căsătorie uz oficial pentru actele de căsătorie întocmite cu privire la alegerea regimului matrimonial ales la declararea căsătoriei la Registrului Național al Regimurilor Matrimoniale;
32. trimite la Registrului Național al Regimurilor Matrimoniale copii ale certificatelor de divorț eliberate;
33. primesc și verifică autenticitatea documentelor prezentate la ghișeu și certifică pentru conformitate copiile prezentate prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul” data și semnătura;
34. primesc cererile privind desfacerea căsătoriei pe cale administrativă precum și soluționarea acestora prin eliberarea certificatelor de divorț conform legii;
35. întocmește procesele verbale de contravenție cu privire la pierderea și deteriorarea certificatelor de stare civilă, precum și urmărirea încasării acestora.

36. primesc cererile pentru acordarea diplomelor de fidelitate în cazul cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie, precum și întocmirea referatului privind acordarea indemnizațiilor și participă la organizarea și desfășurarea evenimentului;
37. asigură organizarea și desfășurarea evenimentelor la căsătorii;
38. îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local, dispoziții ale Primarului, sarcini date de viceprimar, administrator public și secretar.

## **COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

1. Identifică nevoile sociale ale persoanelor vârstnice domiciliat pe raza orașului Călimănești, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale;
2. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor vârstnice aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
3. Elaborează planurile individualizate de intervenție pentru fiecare client în vederea prevenirii, combaterii excluderii sociale, dar și a reinserției sale în mediul familial natural și în comunitate;
4. Susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială destinate persoanelor vârstnice defavorizate, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții persoanelor vârstnice sau cu dizabilități;
5. Consiliază social și emoțional persoanele vârstnice, oferindu-le acestora suport focalizat, profesionalizat și susținut de resurse pentru nevoi urgente speciale, dar și pentru refacerea și dezvoltarea capacităților de a face față situațiilor limită;
6. Acordă facilități persoanelor vârstnice vulnerabile, cu risc crescut de sărăcie (acces la magazine tip "economat", cantina de ajutor social) și le îndrumă spre alți furnizori acreditați de servicii sociale;
7. Facilitează accesul persoanelor vârstnice vulnerabile în diverse instituții specializate de pe raza municipiului (spital, instituții de recuperare, etc.);
8. Dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor vârstnice aflate în situație de risc social; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
9. Urmărește îmbunătățirea nivelului de informare a persoanelor vârstnice cu mobilitate redusă sau imobilizate la pat, asupra drepturilor acestora și cu privire la serviciile oferite de ONG și instituțiile specializate;
10. Previne marginalizarea și excluderea socială, instituționalizarea persoanelor vârstnice semidependente/dependente sociomedical prin asigurarea îngrijirii la domiciliu de către membri ai familiei care vor putea beneficia de program lunar redus de lucru, de o jumătate de normă, cu suportarea drepturilor salariale pentru cealaltă jumătate de normă din bugetul local;
11. Asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor cu risc crescut de marginalizare și excludere socială a persoanelor cu dizabilități aflate în stare de necesitate, acordând prioritate situațiilor de urgență;
12. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor cu dizabilități aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;

13. Întocmește anchete sociale pentru acordarea gratuității pe transportul urban cu mijloace de transport în comun în vederea eliberării abonamentelor lunare precum și pentru stabilirea cuantumului acestei gratuități pentru persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și pentru celelalte categorii de beneficiari prevăzute de Legea 448/2006 (asistenți personali sau însoțitori ai pers. cu handicap grav, însoțitorii copiilor cu handicap acc., însoțitorii adulților cu handicap auditiv și mintal acc., asistenți personali profesioniști) și anchete sociale pentru persoanele cu handicap grav care optează pentru primirea indemnizației fixe;
14. Dezvoltă parteneriate și colaborări cu ONG și alți reprezentanți ai societății civile în vederea diversificării serviciilor sociale prestate persoanelor cu dizabilități aflate în situație de risc social; colaborează cu serviciile publice descentralizate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
15. Consiliază social și emoțional, realizând încurajarea și ajutorarea persoanelor aflate în situație de risc social să devină independente;
16. Realizează colaborarea cu unități sanitare, de cult și altele pentru depistarea cazurilor sociale, cu precădere în rândul persoanelor cu dizabilități;
17. Facilitează accesul persoanelor cu dizabilități în diverse instituții specializate (spital, instituții de recuperare, etc.);
18. Asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin crearea unei rețele eficiente de asistenți personali (efectuarea anchetelor sociale pentru persoanele care solicită angajarea ca asistent personal, monitorizarea activității acestora);
19. Îmbunătățește serviciile de îngrijire la domiciliu pentru persoanele cu handicap grav neinstituționalizate prin creșterea calității/capacităților de îngrijire a asistenților personali ai acestora (instruire, atestare);
20. Previne abuzurile familiilor persoanelor cu handicap asupra acestora printr-o mai mare exigență în efectuarea referatelor sociale de internare, consilierea membrilor familiei aparținătoare (trimitere la obligația legală de întreținere prevăzută de art.86 din Codul Familiei);
21. Asigură prin activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor cu risc crescut de marginalizare și excludere socială a categoriilor de persoane aflate în stare de necesitate (familii aflate în situație de risc social, persoane fără suport familial și aflate în situație de nevoie), acordând prioritate situațiilor de urgență;
22. Identifică nevoile sociale ale persoanelor vulnerabile social domiciliat pe raza orașului Călimănești, inițiază și aplică măsuri de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială a lor, asigură soluționarea urgențelor sociale
23. Organizează acordarea drepturilor de asistență socială persoanelor aflate în dificultate și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul lor la aceste drepturi;
24. Acordă facilități categoriilor vulnerabile social, cu risc crescut de sărăcie (magazine tip "economat", cantina de ajutor social, venit minim garantat), precum și referirea cazurilor unor ONG-uri și altor instituții cu responsabilități în domeniul protecției persoanelor cu risc social crescut (DMSSF, CJASS, ASP, Instituția Prefectului, CJPAS, DGASPC, CARP, etc.) ;
25. Realizează colaborarea cu unități sanitare, de cult și altele pentru depistarea cazurilor sociale;
26. Întocmește documentația necesară în cazul persoanelor care urmează să se angajeze în străinătate sau să beneficieze de scutire de impozit;



27. Colaborează cu instituții cu atribuții în domeniu – Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Poliție, Parchet - în adoptarea celor mai eficiente măsuri de ocrotire a minorilor, inclusiv prin participări la audieri în cazul minorilor care au săvârșit fapte prevăzute de legea penală;
28. Asigură, în conformitate cu Codul familiei, respectarea drepturilor copilului și exercită un control efectiv și continuu asupra felului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile copilului;
29. Întocmește anchete sociale pentru verificarea unor sesizări ale cetățenilor cu privire la modul de creștere și educare a minorilor de către proprii părinți;
30. Întocmește anchete sociale – la solicitarea instanțelor judecătorești - pentru încredințarea copiilor minori în caz de divorț, pentru reîncredințarea acestora și luarea unor măsuri de ocrotire a minorilor infractori.
31. Urmărește respectarea interesului minorilor care încheie acte juridice prin încuviințarea acestor acte și numirea unei persoane majore (curator) care să-i reprezinte / asiste în acest scop, pentru situațiile în care între minor și părinte se ivesc interese contrare;
32. Întocmește referate și dispoziții pentru descărcarea de gestiune a tutorilor ce s-au achitat în mod corespunzător de obligațiile legale ce le revin privind îngrijirea și administrarea bunurilor persoanei ocrotite și ia măsurile legale pentru cei care nu își îndeplinesc obligațiile ce le revin în această calitate;
33. Asigură protecția persoanelor majore care, deși au capacitate deplină de exercițiu, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege, nu își pot apăra singure interesele, întocmind în acest sens anchete, referate și dispoziții pentru numirea unui curator care să le reprezinte (la cererea persoanelor în cauză, a diferitelor instituții, terțe persoane sau din oficiu);
34. Asistă la cerere sau din oficiu la Notarul Public persoanele vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor;
35. Monitorizează copiii din Călimănești aflați în diferite forme de protecție: plasament / încredințare la familie, la asistent maternal profesionist sau într-un centru de plasament;
36. Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le și consiliindu-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
37. Colaborează cu Poliția, Parchetul, instanțele judecătorești și cu orice alte instituții interesate în identificarea minorilor cu potențial infracțional, elaborând programe de prevenire a comportamentelor antisociale (delincvență, consum de alcool, droguri...), dar și de reinserție socială (familială, educațională, școlară) a celor ce au încălcat prevederile legale;
38. Primește, instrumentează și verifică permanent dosarele întocmite în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei în baza Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare;
39. Primește, instrumentează și verifică dosarele cu documentele justificative din care să rezulte îndeplinirea condițiilor legale conform prevederilor OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
40. Primește și verifică dosarele întocmite în vederea acordării alocației de stat în conformitate cu prevederile Legii nr.61/1993;
41. Asigură distribuirea laptelui praf copiilor cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni care nu beneficiază de lapte matern;

42. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
43. Identifică familiile cu copii în întreținere și care se află în situații de risc social (fără adăpost, fără venituri, climat familial tensionat, părinți alcoolici, violenți), informându-le asupra drepturilor pe care le au, asupra serviciilor și prestațiilor sociale disponibile la nivel local precum și asupra oricăror altor elemente menite să ducă la depășirea situației de criză;
44. Întocmește documentația necesară pentru acordarea de către primar a unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
45. Implementează Legea 416/2001 privind venitul minim garantat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acordând consultanță juridică de specialitate tuturor persoanelor interesate;
46. Întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social pentru familiile cu venituri mici, conform Legii 416/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verificându-le și reactualizându-le lunar, realizând situația centralizatoare a modificărilor pe baza fișelor de calcul pentru fiecare familie în parte;
47. Efectuează, la cerere, ancheta socială la domiciliul solicitantului; sprijină asistații la întocmirea dosarului, completarea formularelor tipizate și reactualizarea documentației; întocmește lunar comunicările pentru dosarele de ajutor social care suferă modificări, expediindu-le beneficiarilor; întocmește lunar documentația (referatul, dispoziția Primarului și anexele acesteia) necesară efectuării plăților;
48. Organizează - împreună cu personalul din cadrul Compartimentului Gospodărie Comunală - efectuarea orelor de muncă în folosul comunității de către toți cei care se încadrează în prevederile Legii 416/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmind lunar tabelul nominal, repartizarea și pontajul acestora, operând apoi, dacă este cazul, suspendarea sau încetarea plății către beneficiarii ce nu s-au achitat de această obligație ;
49. Întocmește lunar, pe baza fișelor de calcul, statele de plată pentru ajutorul social și ajutorul pentru încălzirea locuinței în cazul beneficiarilor de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri ;
50. Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și executării silite a sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social;
51. Calculează dobânzile și penalitățile de întârziere aferente sumelor încasate necuvenit cu titlu de ajutor social;
52. Întocmește și transmite Raportul statistic la DMPS privind plata ajutoarelor sociale, ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, ajutoarelor de urgență și a celor de înmormântare; întocmește și transmite lunar lista cu persoanele care beneficiază de asigurare de sănătate la DMPS și Casa Asigurărilor de Sănătate Vâlcea;
53. Urmărește aplicarea OUG 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece;
54. În aplicarea prevederilor Legii nr. 114/1996 cu modificările și completările ulterioare întocmește anchetele sociale pentru repartizarea locuințelor sociale;
55. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local, dispoziții ale Primarului, sarcini date de viceprimar, administrator public și secretar.

## ADMINISTRATOR PUBLIC

- În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:
1. Identifică oportunitățile de accesare a fondurilor europene pentru proiectele cuprinse în strategia de dezvoltare a orașului;
  2. Estimează, asigură și gestionează resursele umane, financiare, tehnice și/sau materiale pentru punerea în aplicare a Strategiei de dezvoltare a orașului;
  3. Coordonează realizarea lucrărilor de investiții, prin intermediul aparatului de specialitate al primarului, în limitele și competențele date de primar, prin contractul de management și fișa postului;
  4. Coordonează activitatea de promovare și implementare a proiectelor cu finanțare din bugetul statului, al Uniunii Europene sau a altor entități de finanțare externă de către toate structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului și/sau serviciile și instituțiile publice subordonate Consiliului Local;
  5. Monitorizează îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Strategia de Dezvoltare a orașului Călimănești – 2014, aprobată prin HCL nr.64/29.08.2014;
  6. Asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului U.A.T.;
  7. Propune măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare în condițiile reglementărilor legale;
  8. Propune proiecte privind fondurile structurale;
  9. Coordonează activitatea de turism, cultură și agrement la nivelul orașului;
  10. Reprezintă orașul în raporturile cu terții conform mandatului;
  11. Elaborează planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor;
  12. Implementează politici publice;
  13. Monitorizează și evaluează implementarea, după caz, a politicilor, strategiilor și programelor;
  14. Monitorizează evoluția obiectivelor finanțate din bugetul local;
  15. Propune măsuri pentru respectarea prevederilor legale cu privire la regimul construcțiilor pe domeniul public și privat;
  16. Aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;
  17. Monitorizează, evaluează și raportează asupra tendințelor bugetare;
  18. Evaluează, revizuite și face propuneri pentru îmbunătățirea practicilor curente;
  19. Îndeplinește și alte atribuții relevante postului, încredințate de primar prin act administrativ, stabilite prin fișa postului sau prin contractul de management;
  20. Coordonează activitatea de implementare a sistemului de management al calității în activitatea primăriei;
  21. Răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața primarului orașului Călimănești, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informații;
  22. Îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute în Hotărârea de Consiliu Local prin care s-au aprobat criteriile, procedurile și atribuțiile specifice funcției de administrator public și individualizate prin dispoziția primarului privind delegarea de atribuții și fișa postului, în limitele impuse de către acesta.

***Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice administratorul public are următoarele obiective de îndeplinit:***

- Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței serviciilor date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a orașului;
- Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor coordonate;
- Optimizarea structurii de personal;
- Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate;
- Utilizarea și exploatarea utilajelor, sistemelor informatice, a bunurilor proprietate publică în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor.

**SERVICIUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

Este o structură care face parte din aparatul de specialitate al Primarului și are următoarele atribuții :

1. Răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru situații de urgență;
2. Organizează, planifică, conduce și îndrumă activitățile de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a Serviciului pentru Situații de Urgență;
3. Coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă;
4. controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipelor specializate) de deblocare-salvare și adăpostire;
5. Ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmeste situația privind înzestrarea cu materiale și tehnica a Serviciului pentru Situații de Urgență;
6. Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
7. Răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea situațiilor de urgență (dezastrelor) sau atacurilor executate de agresor;
8. Prezintă primarului situația surselor de risc existente pe raza orașului și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza orașului;
9. Asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipelor specializate) de cercetare;
10. Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
11. Întocmeste notele de constatare în situațiile de urgență (dezastre) care se ivesc pe raza orașului și ține evidența stadiului de construire a locuințelor pentru sinistrați;
12. Asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică;
13. Organizează și controlează lunar exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora;
14. Controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipe specializate) de transmisiuni - alarmare și a formațiunilor sanitare;
15. Centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările în situațiile de urgență sau ale atacurilor agresorului și prezintă propuneri primarului;

16. Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
17. Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, a surselor și a sistemelor de alimentare cu apă;
18. Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constau în:
  - a. efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
  - b. propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărirea rezolvării operative a acestora;
  - c. stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
  - d. asigurarea supravegherii cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de pericolozitate;
19. Întocmește Planul de acțiune în situații de urgență;
20. Asigură cunoașterea tehnicii de luptă din dotare și instrucțiunile de exploatare a acesteia;
21. sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
22. Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
23. Informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlătore pericolul;
24. Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, deblocare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, măsuri operative urgente de intervenție în vederea limitării, înlăturării sau contracarării efectelor inundațiilor produse în sectorul de competență ,etc;
25. Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
26. Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
27. Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă, asigură evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
28. Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre, în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității;
29. Participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
30. Asigură verificarea respectării actelor normative și a reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă la proiectarea, executarea, exploatarea și postutilizarea construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor;

31. Asigură întocmirea concepției de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă în scopul menținerii riscurilor în limite acceptabile, stabilind, după caz, măsuri, în condițiile legii;
32. Realizează controlul activităților care prezintă pericole de accidente majore în situația în care sunt implicate substanțe periculoase;
33. Realizează pregătirea și instruirea specifică a populației și a salariaților cu privire la modul de asimilare de către aceștia a regulilor și măsurilor specifice, precum și a comportamentului pe timpul manifestării unei situații de urgență;
34. Analizează Lista riscurilor identificate inacceptabile și identifică operațiile și activitățile asociate acestora;
35. Difuzează, actualizează și analizează Lista riscurilor identificate inacceptabile și identifică modul adecvat de planificare al operațiilor și activităților respective în funcție de gradul de complexitate al acestora;
36. Stabilește pentru fiecare activitate, eventualele puncte critice ce ar putea genera accidente / incidente sau situații de urgență; întocmește și păstrează lista punctelor critice;
37. Întocmește anual un plan de simulări și elaborează scenarii de simulări;
38. Analizează, interpretează, identifică nivelul de conformare existent;
39. Respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI);
40. Respectă procedurile operaționale;
41. Respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
42. Participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/serviciului/biroului din care face parte;
43. Participă la instruirile privind sistemul de management integrat (SMI).
44. Îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
45. Îndeplinește sarcinile ce revin primăriei pe linia Mobilizării Economiei Naționale;
46. În realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei.
47. Răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziții ale primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea sa.
48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul Local, dispoziții ale Primarului, sarcini date de viceprimar.

## **COMPARTIMENT PAZĂ**

Personalul din cadrul Compartimentului Pază are următoarele atribuții:

1. Asigură și răspunde de integritatea bunurilor primite în pază;
2. Asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local;
3. Folosind mijloacele din dotare și în cooperare cu celelalte forțe asigură menținerea ordinii și integrității persoanelor sau bunurilor aflate în raza postului sesizând agenții de poliție în cazul tulburării ordinii publice;
4. Răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau față de intenții care au ca scop prejudicierea morală sau materială a instituției ce beneficiază de aceste servicii;
5. Asigură respectarea prevederilor legale în termenele stabilite;

6. La intrarea în serviciu verifică locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, amenajările tehnice și sistemele de pază și alarmare, și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
7. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
8. Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
9. Asigură și răspunde de paza obiectivului încredințat sau a postului;
10. Permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
11. Încunoaște de îndată șeful ierarhic și conducerea instituției beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
12. În caz de incendii ia măsuri de stingere a acestora și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea instituției și poliția;
13. Ia măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea persoanelor și a bunurilor în caz de dezastre;
14. Răspunde la telefon și notează sesizările cetățenilor informând conducerea Primăriei despre acestea;
15. Cunoaște și respectă atribuțiile personalului de pază conform Legii nr.333/2003;
16. Răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
17. Prezintă superiorilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciilor;
18. Ține permanent legătura, prin mijloace de comunicare (radio, telefon) cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului, prezentând imediat situațiile ivite în postul încredințat;
19. Controlează, oprește și legitimează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale obiectivului și sesizează organele de poliție în vederea efectuării cercetărilor;
20. Prezintă imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul instituției și încearcă să ia măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acte;
21. Întocmește lunar graficele de lucru și fișele colective de prezență;
22. Asigură protecția personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, din instituțiile și serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale sau acțiuni specifice;
23. Personalul de pază de la Groapa de Gunoși este direct răspunzător în caz de depozitare a gunoaielor atât în rampă cât și în zonele limitrofe acesteia;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorii instituției publice sau stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

## DISPENSAR ȘCOLAR

Personalul din cadrul Dispensarului Școlar are ca atribuții :

- a. acordarea de servicii medicale individuale și la nivelul colectivităților;**
- b. asigurarea unor servicii de asistență medicală preventivă și curativă.**

### **Atribuțiile medicului școlar :**

#### **(1) Servicii de asigurare a unui mediu sanatos pentru comunitatea de preșcolari și/sau elevi**

- Controlează prin sondaj și semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
- Semnalează nevoile de amenajare și dotare a dispensarului școlar, primarului și conducerii primăriei;
- Controlează prin sondaj respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate;
- Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacti;
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- Controlează, prin sondaj, igiena individuală a elevilor;
- Evaluează circuitele funcționale și propune măsuri pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- Prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ;
- Sprijină conducerea unității de învățământ în menținerea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare;
- Verifică implementarea măsurilor propuse;
- Constată prin sondaj abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- Informează directorul școlii și/sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene, în legătură cu aceste abateri;
- Supervizează corectarea abaterilor;
- Supervizează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații sănătoase;
- Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea eventualelor nereguli constatate;
- Informează operativ directorul unității de învățământ despre neregulile constatate și despre măsurile ce trebuie adoptate.

#### **(2) Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective**

- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- organizează activitatea de vaccinare, în condiții de igienă și de siguranță;
- colaborează cu direcțiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul național de imunizare, pe clase;
- efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;



- informează directorul unității de învățământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor;
- dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activității de vaccinare;
- consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinților, pentru a accepta desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea în termene a activității de imunizare;
- inițiază supravegherea epidemiologică a elevilor;
- depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă, în funcție de grupă, în măsura prezentării la cabinet a școlarului;
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi;
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- inițiază acțiuni de dezinfecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.), conform normelor Ministerului Sănătății;
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- efectuează triajul epidemiologic după vacanțele școlare și îl inițiază ori de câte ori este nevoie;
- depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

### **(3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

- participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;
- coordonează asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- efectuează examenul medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
- selectează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare și profesionale la terminarea învățământului gimnazial și liceal;
- examinează elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (cu excepția celor sportive) și în vacanțe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic;
- vizează documentele medicale pentru obținerea de burse medicale școlare;
- dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- completează împreună cu cadrele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițe și școli;
- eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare;

- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;

- acordă, la nevoie, primul ajutor elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor;

- examinează, tratează și supraveghează medical elevii, inclusiv pe cei izolați, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie).

#### **(4) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- medicul, împreună cu directorul unității de învățământ, inițiază și colaborează la organizarea diverselor activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:

- (I) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității;

- (II) activitate fizică;

- (III) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanțe etnobotanice);

- (IV) viața de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (STS);

- (V) prevenirea accidentelor rutiere;

- (VI) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;

- (VII) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";

- (VIII) orice alte teme privind stilul de viață sănătos.

- inițiază și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate;

- participă la lectoratele cu părinții ale căror teme vizează sănătatea copiilor;

- ține prelegeri, în consiliile profesoriale, pe teme privind sănătatea copiilor;

- organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor;

- consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul preșcolărilor și elevilor;

- participă la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare;

- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

#### **Atribuțiile asistenților medicali:**

##### **(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de elevi**

- Semnalează medicului unității/directorului școlii, după caz, încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);

- Semnalează medicului unității/directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical;

- Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a elevilor;
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia sau reprezentantul legal;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc;
- Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate;
- Întocmește zilnic în grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile;
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport, de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare) - consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității, deficiențele constatate;
- Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, consilierea elevilor cu pediculoză și scabie);
- Evaluează circuitele funcționale sub supervizarea medicului și propune acestuia măsurile necesare pentru conformarea la standardele și normele de igienă;
- Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;
- Informează medicul sau, în lipsa acestuia, directorul școlii și /sau reprezentanții direcției de sănătate publică județene asupra acestor abateri;
- Supervizează corectarea abaterilor, în funcție de responsabilitățile stabilite de medic.

### **Servicii curente**

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materialele sanitare și cu instrumentarul medical, sub supravegherea medicului;
- Aplică, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății, tratamentul profilactic al elevilor, sub supravegherea medicului colectivității;
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, după caz, medicul școlar, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentantul legal al elevilor.

### **Imunizări**

- Efectuează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor;
- Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;
- Înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;

- Îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare a elevilor;
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului;
- Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, conform reglementărilor în vigoare.

### **Triaj epidemiologic**

- Efectuează controlul medical (triajul epidemiologic) al elevilor;
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul despre aceasta;
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului;
- Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicului;
- Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății;
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

### **(2) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor**

- Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului;
- Participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor;
- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale;
- Participă la examenul dezvoltării fizice a elevilor: somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arterială, frecvență cardiacă, forță musculară manuală, capacitate vitală pulmonară) și altele, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale;
- Consemnează în fișele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț ale stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlii, precum și motivările absențelor elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică școlară;
- Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în școlile arondate;
- Participă sau prezintă, după caz, în consiliile profesoriale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- Participă la examinarea elevilor care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale;
- Colaborează la efectuarea vaccinărilor și supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, afecțiuni cronice consemnând în fișe rezultatele examenelor medicale, iar în registrul de evidență specială, datele controalelor medicale;
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea raportărilor curente, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență etc.);
- Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind activitatea cabinetului medical școlar, calculând indicatorii de prevalență, incidență și structură a morbidității;
- Completează adeverințele medicale ale elevilor.

### **(3) Servicii de asigurare a stării de sănătate a elevilor**

- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare;
- Efectuează tratamente curente elevilor, la indicația medicului;
- Supraveghează elevii izolați în infirmerie și efectuează tratamentul indicat acestora de către medic;
- Completează, sub supravegherea medicului școlar, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență. |

### **(4) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos**

- Colaborează cu cadrele didactice la formarea deprinderilor de igienă individuală la elevi;
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu copiii și cu personalul didactic auxiliar din școli și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice. Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe, inclusiv pe probleme de prim ajutor, cu demonstrații practice;
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate;
- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ;
- Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective;
- Participă la instruirii profesionale;
- Participă la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Direcția Economică reprezintă compartimentul de lucru din aparatul de specialitate al primarului orașului Călimănești, prin care se îndeplinesc în principal atribuțiunile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și conducerea evidenței contabile.

Direcția Economică este subordonată direct Primarului care deține calitatea de șef al administrației publice locale și ordonator principal de credite.

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiunilor, Direcția Economică este organizată și funcționează în următoarea structură:

Director Executiv - acesta răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Direcției și are în coordonare directă următoarele structuri funcționale:

- 1. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate – Salarizare - Impozite și Taxe;**
  - **Compartiment Buget Finanțe Contabilitate - Salarizare;**

- **Compartiment Impozite și Taxe;**
- 2. Management Proiecte Programe;**
- 3. Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat;**
- 4. Compartiment Administrativ.**

***Atribuțiile principale ale Direcției Economice sunt :***

1. cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
2. organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului local de persoane fizice și juridice potrivit prevederilor legale în domeniu;
3. organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu;
4. organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local provenind din creanțe fiscale, potrivit competențelor stabilite;
5. furnizează informațiile cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;
6. conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea solutionării și simplificării sistemului de evidență fiscală;
7. întocmește și prezintă consiliului local evaluările bugetare la începutul fiecărui an fiscal, lucrare necesară fundamentării și elaborării bugetelor anuale;
8. întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prevăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
9. întocmește și ține la zi inventarul resurselor bugetare, a masei impozabile;
10. realizează graficul de aprobare a bugetului local, publicitatea și aprobarea acestuia prin hotărârea consiliului local;
11. întocmește și prezintă Consiliului Local, rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice, potrivit legii;
12. organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
13. organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin casieriile proprii, precum și prin sistemele moderne de plată și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea - gestionarea sumelor încasate;
14. asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor locale;
15. organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
16. pune la dispoziția biroului juridic documentele necesare reprezentării în justiție în litigiile pentru cauzele privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
17. stabilește necesarul de formulare specifice domeniul fiscal și a altor materiale de consum pentru a fi asigurate condiții corespunzătoare de lucru;
18. organizează și conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

19. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
20. asigură înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale ;
21. asigură respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar contabile și exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivel de Primărie;
22. asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea execuției bugetare conform clasificății economice și întocmirea dărilor de seamă;
23. ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
24. emite documentele prevăzute de lege pentru încasarea veniturilor locale prin parcurgerea etapelor și procedurilor privind executarea silită;
25. aplică sechestru pe bunurile mobile și imobile ale contribuabililor rău platnici și valorifică bunurile în condițiile legilor specifice;
26. soluționează, potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de impunere și întocmesc notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora;
27. rezolvă direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului, în domeniul de competență;
28. ia măsurile legale privind urmărirea execuției bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat;
29. emite documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite.

***Directorul Executiv al Direcției Economice are următoarele atribuții și răspunderi principale:***

1. organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției și coordonează direct activitatea structurilor funcționale;
2. urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, de către compartimentele funcționale;
3. primește și repartizează sarcinile de serviciu pe compartimentele funcționale;
4. stabilește și aplică măsurile necesare pentru buna organizare a activității privind contabilitatea orașului;
5. urmărește conducerea evidenței operative privind execuția de casă a bugetului local și participă la fundamentarea bugetului local;
6. asigură și răspunde de respectarea cadrului legal cu privire la evidența și inventarierea bunurilor materiale și bănești;
7. urmărește întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
8. ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale, prin generalizarea utilizării tehnicii de calcul în toate fluxurile informaționale privind evidența contribuabililor și încasarea veniturilor;
9. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul Direcției Economice;
10. stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și face propuneri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor, pe care le prezintă Primarului spre a dispune;

11. asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor;
12. în cadrul procedurii insolvenței își dă acordul cu privire la reorganizarea activității debitorului și cu privire la organizarea licitațiilor;
13. coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
14. coordonează acțiunea de zonare a orașului pe intravilan și extravilan, în funcție de care se stabilesc impozitele și taxele locale;
15. asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite și a celor hotărâte de consiliul local în legătură cu activitatea specifică a direcției;
16. organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de verificare la contribuabilii persoane juridice cât și cele de constatare la contribuabilii persoane fizice;
17. verifică și aprobă documente privind sumele de restituit către contribuabili;
18. organizează și răspunde de asigurarea tuturor condițiilor privind păstrarea în condiții de securitate a valorilor manipulate în cadrul Direcției;
19. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
20. organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului;
21. organizează expedierea și arhivarea corespondenței pentru aparatul propriu de specialitate al primarului din cadrul Direcției Economice;
22. respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității și controlul managerial intern în propria activitate.

**Șeful Serviciului Buget Finanțe Contabilitate – Salarizare - Impozite și Taxe are următoarele atribuții și răspunderi principale:**

1. Este înlocuitorul de drept al directorului executiv, în cazul lipsei temporare din instituție a acestuia;
2. Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revin compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
3. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției și coordonează direct activitatea structurilor funcționale;
4. Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale de către compartimentele funcționale;
5. Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a tuturor lucrărilor și finalizarea în termenele legale a tuturor acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
6. Urmărește și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul serviciului, îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
7. Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;



8. Urmărește și răspunde împreună cu lucrătorii din subordine de realizarea creanțelor bugetare la termenele legale și de luarea măsurilor legale pentru evitarea prescrierii dreptului de executare;
9. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local de la contribuabilii persoane juridice și persoanele fizice ;
10. Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de verificare la contribuabilii persoane juridice cât și cele de constatare la contribuabilii persoane fizice;
11. Asigură respectarea cadrului legal în acțiunile întreprinse în executarea silită a creanțelor bugetare;
12. Urmărește și asigură respectarea cadrului legal cu privire la declararea insolvenței unor debitori și activează trecerea în evidență specială a creanțelor constatate prin titluri executorii în cazul debitorilor insolventi;
13. Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
14. Propune în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din serviciile coordonate, pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina și în legătură cu activitatea acestora
15. Asigură respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară , luând măsurile ce se impun;
16. În limita competențelor stabilite, reprezintă serviciul în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
17. Veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
18. Întocmește fișele de post și de evaluare individuală ale personalului din subordine ;
19. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lui de activitate;
20. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

***Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentelor funcționale:***

**1. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare Impozite și Taxe**

**1.1. Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate Salarizare**

***Este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:***

1. Conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
2. Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și registrul partizi;
3. Conduce evidența contabilă analitică a investițiilor cofinanțate din fonduri europene cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;

4. Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
5. Răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
6. Răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
7. Răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
8. Angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
9. Conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
10. Conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
11. Verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
12. Răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
13. Întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
14. Calculează și întocmește state de plată, atât pentru aparatul propriu cât și pentru membrii comisiilor de concurs, comisiilor de disciplină, pe baza pontajelor de prezență, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;
15. Calculează și întocmește statele de plată pentru plata indemnizațiilor consilierilor locali;
16. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal;
17. Întocmește și depune lunar Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de somaj, sănătate și la bugetul general consolidat;
18. Întocmește anchetele statistice lunare și periodice privind cheltuielile salariale și le înaintează către Institutul Național de Statistică Vâlcea;
19. Întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul general și asigură transmiterea acestora în termen legal către Direcția Finantelor Publice și salariaților;
20. Întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind salariile/veniturile realizate de salariați;
21. Răspunde de întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați și consilieri locali;
22. Calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popririi, garanții materiale gestionari, etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
23. Răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
24. În colaborarea cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei precum și cu Comisia Buget Finanțe a Consiliului Local fundamentează și elaborează proiectul bugetului local;
25. După aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea;
26. Întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;

27. Întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare ;
28. Întocmește documentele pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate;
29. Întocmește note justificative privind transferul sumelor de la bugetul de stat;
30. Ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
31. Întocmește execuția zilnică a contului de venituri și cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
32. Întocmește darea de seama realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
33. Urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Rm. Vâlcea atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
34. Colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate și buget ;
35. Întocmește prognozele bugetare;
36. Ține evidența deschiderilor de credite pe total Primărie și pe fiecare unitate de învățământ,
37. Propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a excedentului bugetar;
38. Informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
39. Conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli și întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
40. Propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului local;
41. Verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat;
42. Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
43. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
44. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
45. Respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens;
46. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate;
47. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității și control managerial intern în propria activitate .

## **1.2.Compartimentul Impozite și Taxe**

***Este subordonat șefului de serviciu și are următoarele atribuții:***

1. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
2. Introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;

3. Asigură activitatea de constatare și așezare a impozitelor și taxelor datorate de persoane fizice și juridice;
4. Răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
5. Verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
6. Editează și arhivează pe suport hartie și suport magnetic situațiile privind:
  - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
  - repertoar contribuabili și situații partizi;
  - lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
  - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;
  - orice situații permise de program și necesare privind arhivarea - păstrarea informațiilor suport de calcul pentru impozitele și taxele locale;
7. Editează deciziile de impunere la începutul fiecărui an fiscal după definitivarea și operarea impozitării pe anul curent pe care le transmite la începutul fiecărui an fiscal, către toți contribuabilii persoane fizice și juridice;
8. Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a patrimoniilor suport și bază de calcul pentru impozitele și taxele locale;
9. Urmărește și calculează veniturile din contractele încheiate de Orașul Călimănești cu persoane fizice și juridice, respectiv contracte delegare gestiune, închiriere și concesiune a bunurilor aparținând domeniului public și privat, în vederea stabilirii corecte a taxelor, chiriilor, redevențelor și unde este cazul a garanțiilor aferente și asigură pe bază de parola proprie evidența acestora în programul informatic utilizat;
10. Emite facturile aferente obligației la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
11. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale unice și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice, care dețin bunuri în limita administrativă a orașului Călimănești și datorează impozite sau taxe locale;
12. Actualizează permanent dosarele fiscale pentru stabilirea stării de fapt în vederea determinării corecte a masei impozabile solicitând documente justificative privind situația juridică a bunurilor deținute, ori de câte ori intervin modificări în patrimoniul acestora;
13. Verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și sinceritatea declarațiilor de impunere privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
14. Verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
15. Participă activ și continuu la inventarierea masei impozabile;

16. Întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice pe care le arhivează la dosarul fiscal;
17. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
18. Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
19. Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
20. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
21. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din Primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și corectării erorilor din evidența fiscală;
22. Identifică deținătorii de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
23. Verifică persoanele fizice sau juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
24. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata termenelor legale a impozitelor datorate;
25. Întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor fizice și juridice;
26. Operează în evidența fiscală constatările din actele de control;
27. Verifică și operează actele care atestă scutiri și facilități la plată, conform reglementărilor legale în vigoare;
28. Efectuează procedura de transferare la alte localități a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice care își schimbă domiciliul în altă localitate;
29. Confirmă în scris luarea în debit a mijloacelor de transport transmise de alte localități pentru persoanele fizice cu domiciliul în oraș;
30. Comunică compartimentelor de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale în a căror rază administrativ teritorială își au domiciliul, sediul sau punctul de lucru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport de la contribuabili din orașul Călimănești;
31. Efectuează proceduri de impunere din oficiu pentru situațiile prevăzute de lege;
32. Verifică documentele privind cererile de restituire sau compensare la unele debite din impozite și taxe, cu respectarea prevederilor legale;
33. Eliberează copii ale documentelor din dosarele fiscale la solicitarea contribuabililor persoane fizice sau a instituțiilor abilitate să solicite, în condițiile legii;
34. Emite certificate de rol fiscal pentru persoanele fizice și juridice care solicită eliberarea, cu respectarea prevederilor legale;
35. Vizează fișele de înmatriculare pentru persoanele fizice și juridice care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport;
36. Verifică zilnic concordanța dintre încasările cu numerar ale instanței și situația acestora din programul informatic utilizat pentru evidența impozitelor și taxelor locale, întocmind foile de vărsământ necesare depunerii disponibilităților financiare în conturile deschise la trezorerie;

37. Verifică zilnic documentele de casă și bancă privind veniturile instituției și ține evidența conturilor de venituri pe surse bugetare;
38. Verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie, concordanța dintre execuția bugetară pe coduri bugetare ale veniturilor instituției înregistrate în programul informatic utilizat pentru evidența impozitelor și taxelor locale, în evidența trezoreriei și cu înregistrările din evidența contabilă;
39. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor - note de plată, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor la ghișeu, pe numele și pentru bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
40. Verifică, cere relații și oferă informații contribuabililor titulari de rol, la prezentarea acestora la ghișeu, cu privire la adresa și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate baza de calcul a impozitelor și taxelor locale;
41. Efectuează operațiuni de încasare în numerar reprezentând impozite și taxe și alte venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
42. Efectuează operațiuni de plăți cu numerar reprezentând depuneri în numerar în conturile deschise la trezorerie, plăți către personalul unității și plăți către persoane fizice sau juridice din afara unității;
43. Întocmește zilnic, la sfârșitul programului, centralizatorul încasărilor și registrul de casă;
44. Asigură și răspunde de păstrarea și arhivarea, conform legii, a documentelor de casă;
45. Răspunde de păstrarea în siguranță a valorilor în timpul programului de lucru;
46. Urmărește respectarea normelor privind sortarea, numărarea și împachetarea banilor pe cupiuri valorice;
47. Colaborează cu organele de specialitate din cadrul ANAF Vâlcea, pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
48. Formulează răspunsuri scrise la instituțiile care solicită date din evidența fiscală, precum și la executorii bancari sau judecătorești, cu respectarea prevederilor legale;
49. Formulează răspunsuri scrise la petiții, cereri sau solicitări privind impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
50. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor fiscale, așa cum este reglementată de prevederile legale în domeniu;
51. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
52. Întocmește dosare de executare pentru creanțele fiscale primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
53. Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
54. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul direcției;
55. Asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
56. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
57. Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;

58. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și bănci, în vederea încasării creanțelor fiscale prin executare silită sau alte modalități;
59. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;
60. Înaintează instanței dosarele de executare pentru transformarea contravențiilor în muncă în folosul comunității;
61. Soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
62. Pune la dispoziția biroului juridic toate actele necesare apărării intereselor Orașului Călimănești cu privire la recuperarea creanțelor fiscale, în vederea depunerii acestora la instanțele judecătorești pentru litigiile privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
63. Formulează cereri de creanță și le înaintează lichidatorilor desemnați pentru înscrierea creanțelor fiscale în tabelul creditorilor;
64. Formulează cereri de declanșare a procedurii insolvenței conform prevederilor legale și le înaintează lichidatorilor desemnați;
65. Pune la dispoziția compartimentului juridic documentele necesare reprezentării în justiție în litigiile pentru cauzele privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
66. Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
67. Arhivează documentele referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice având în vedere necesitatea actualizării permanente a dosarelor fiscale unice;
68. Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere și încasare a debitelor de la persoanele juridice;
69. Respectă Regulamentul Intern și toate dispozițiile primite în acest sens;
70. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
71. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate .

## **2. Management Proiecte Programe**

1. Participă la identificarea programelor adecvate pentru accesarea de fonduri cu finanțare nerambursabilă în vederea implementării proiectelor locale prioritare;
2. Participă la identificarea surselor de finanțare și a partenerilor eligibili pentru proiectele de dezvoltare;
3. Participă la elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte ce urmează a fi depuse;
4. Participă la pregătirea documentațiilor necesare semnării contractelor de finanțare cu finanțare nerambursabilă;
5. Face propuneri pentru constituirea și/sau modificarea unităților de implementare a proiectelor care se derulează sub autoritatea primăriei și monitorizează activitatea acestora;

6. Participă în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
7. Colaborează cu organismele intermediare și autoritățile de management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare nerambursabilă;
8. Gestionează și arhivează documentele specifice pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă din a căror echipă de implementare face parte;
9. Participă la întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări venite din partea organismelor intermediare referitoare la proiectele aflate în implementare din a căror echipă de implementare face parte;
10. Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate la proiectele din a căror echipă de implementare face parte;
11. Participă la urmărirea post-implementare a contractelor cu finanțare nerambursabilă la proiectele din a căror echipă de implementare face parte;
12. Întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare pentru proiectele din a căror echipă de implementare face parte;
13. Participă la vizitele ex-post la fața locului și gestionează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare pentru proiectele din a căror echipă de implementare face parte;
14. Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.
15. Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
16. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
17. Respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate .

### **3. Compartiment Administrare Domeniul Public și Privat**

1. Creează și administrează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*: prin *unități de patrimoniu* se înțelege: clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe aflate în patrimoniul orașului;
2. Actualizează permanent evidența mijloacelor fixe – terenuri și construcții - aparținând domeniului public și privat al orașului și a modificărilor acestora (intrări și ieșiri de bunuri, modificare a datelor tehnice și descriptive, modificarea situației juridice, etc);
3. Întocmește și actualizează fișa mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
4. Întocmește protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosință gratuită a unor imobile (teren și construcții) proprietatea publică sau privată a orașului, conform Hotărârilor Consiliului Local ; întocmește procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate sau transmise în folosință gratuită ;
5. Ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice și răspunde de actualizarea listei bunurilor concesionate, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora;



6. Ține evidența imobilelor (terenuri și construcții), proprietatea publică sau privată a orașului, folosite de terți în baza contractelor de închiriere, concesiune sau atribuite în folosință gratuită ;
7. Ține evidența imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a statului aflate în administrarea Consiliului Local ;
8. Întocmește documentația preliminară și răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea orașului, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul; întocmește și transmite concesionarilor documentația necesară intabulării și înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune ;
9. Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al orașului conform legislației în vigoare;
10. Participă la operațiunea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
11. Face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea orașului aflate în evidență ;
12. Gestionează întregul fond locativ proprietatea orașului;
13. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
14. Întocmește formele de predare primire a bunurilor către utilizatorii acestora;
15. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate;
16. Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile împreună cu Serviciul pentru Situații de Urgență;
17. Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea primăriei;
18. Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
19. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele fixe, și obiecte de inventar, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;
20. Inscricționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Consiliului local;
21. Asigură aprovizionarea cu materiale necesare alegerilor, referendumurilor, etc., păstrarea și depozitarea acestora în condiții optime;
22. Întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contracte de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului, altele decât cele cu destinația de locuință;
23. Întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
24. Ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului, altele decât cele cu destinația de locuință cu ajutorul programului informatic;

25. Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
26. Colaborează cu Compartimentele Juridic, Urbanism și Impozite și Taxe în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale;
27. Rezolvă sesizările și reclamațiile legate de toate contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului;
28. Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informații legate de contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al orașului, altele decât cele cu destinația de locuință; răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia;
29. Ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr.152/1998 și ale HG nr. 962/2001 și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe pentru tineri;
30. Ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr.114/1996 și ale HG nr. 1275/2000 și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe sociale;
31. Analizează documentațiile depuse de către solicitanți în vederea atribuirii unei locuințe sociale pentru tineri, și dacă este necesar, transmite adrese prin care li se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
32. Întocmește contractele de închiriere a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, precum și a celor sociale și predă chiriașilor locuințele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
33. Preia de la chiriași locuințele pentru tineri și sociale pe care aceștia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare, după care le comunică libere în vederea închirierii;
34. Întocmește actele adiționale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
35. Verifică cererile de cumpărare ale locuințelor din domeniul privat al orașului și le vizează după ce a verificat la fața locului că titularul de contract locuiește efectiv, contractul de închiriere corespunde din punctul de vedere al titularului de contract, iar spațiul este în stare de folosință;
36. În conformitate cu actele normative în vigoare verifică documentația depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, calculează prețul de vânzare al acestora, avansul și comisionul din prețul de vânzare și întocmește fișa de calcul pentru rate, în cazul vânzării cu plata în rate;
37. Întocmește contractele de vânzare-cumpărare cu plată integrală sau, după caz, cu plata în rate și contractele de împrumut pentru locuințele din fondul vechi de stat, precum și procesul verbal de predare-primire a locuinței;
38. Întocmește antecontractele de vânzare-cumpărare pentru locuințele pentru tineri;

39. Ține evidența contractelor de închiriere sau de vânzare a locuințelor cu ajutorul programului informatic;
40. Verifică achitarea integrală a prețului de vânzare-cumpărare a locuințelor și eliberează dovezi în acest sens;
41. Calculează veniturile din contractele de închiriere a locuințelor, precum și din contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor și urmărește încasarea acestora;
42. Urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere sau de vânzare a locuințelor, întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori; analizează permanent situația debitorilor din contracte și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare care se transmit spre urmărire biroului de specialitate;
43. Participă la punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești de evacuare a chiriașilor;
44. Acordă consiliere pe probleme locative, răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia;
45. Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

#### **4. Compartiment Administrativ**

1. Asigură ordinea și curățenia în instituție, în vederea desfășurării activităților în condiții optime;
2. Realizează zilnic igienizarea și curățenia spațiilor de lucru și în special a toaletelor, a diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor pentru toate spațiile și incintele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului, în Centrele de Informare Turistică, Casa de Cultură și căminul cultural, în baza unui grafic prestabilit;
3. Răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în primărie și instituțiile subordonate – Centre de Informare Turistică, unități de cultură;
4. Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
5. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport ;
6. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Aparatul de specialitate al primarului;
7. Gestionează materialele de întreținere, inventar - gospodăresc și rechizite de birou;
8. Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestor;
9. asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar-gospodăresc și a altor materiale;
10. Analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea acestora;
11. Întocmește referate de necesitate pentru asigurarea materialelor, carburanților, serviciilor și taxelor în vederea desfășurării activităților în condiții optime;

12. la măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
13. Întocmește documentele justificative pentru consumurile de materiale și obiecte de inventar ;
14. Confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, poștă, depanare, etc., ale Primăriei.

## **CABINET PRIMAR**

Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului orașului Călimănești. Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

### ***Atribuții cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinet Primar :***

1. Informează primarul de problemele cetățenilor;
2. Îndeplinirea atribuțiilor de protocol;
3. Ține agenda zilnică de lucru a primarului;
4. Participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie;
5. Participă la ședințele Consiliului Local, când este cazul;
6. Asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, cartiere, străzi;
7. Asigură monitorizarea unor lucrări de investiții;
8. Întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar;
9. rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii orașului;
10. Îndeplinește, în baza dispoziției de atribuții întocmită de primar, și alte atribuții specifice stabilite de acesta;
11. Controlează desfășurarea activităților programate.

## **COMPARTIMENT AUDITOR**

Activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului Auditor al Primăriei orașului Călimănești este o activitate funcțional - independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

### ***Atributii:***

1. Elaborează proiectul planului anual de audit intern;
2. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de

- legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
3. Raportează periodic primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
  4. Elaborează raportul anual al activității de audit intern;
  5. În cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
  6. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
  7. Exerciță auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul primăriei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
  8. Exerciță auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din primărie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
  9. Exerciță auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului orașului, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
  10. Efectuează cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern;
  11. Efectuează misiuni de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
  12. Urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor;
  13. Actualizează procedura elaborată privind auditul intern, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative sau a modificărilor celor existente;
  14. Respectă principiile fundamentale prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern.

***Compartimentul Auditor auditează cel puțin o dată la 3 ani următoarele :***

1. Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
2. Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
3. Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
4. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
5. Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la incasarea acestora;
6. Alocarea creditelor bugetare;
7. Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
8. Sistemul de luare a deciziilor;

9. Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
10. sistemele informatice.

## COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează și/sau modifică Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl supune avizării Direcției Economice și aprobării ordonatorului principal de credite pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
2. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de servicii și lucrări publice;
3. Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite, vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), întocmite de către compartimentele din cadrul autorității contractante cu atribuții în domeniul specific sau complementar pentru care se solicită demararea achiziției;
4. În baza documentelor primite elaborează documentația de atribuire și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice;
5. Răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție, sau cea de achiziție directă;
6. Răspunde de asigurarea documentației pentru adjudecarea în condițiile legii a lucrărilor publice aprobate care se finanțează din bugetul statului precum și cele din planul propriu de investiții;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și de Hotărârea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice din OUG nr.34/2006;
8. Întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificări A.N.R.M.A.P. și le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii și în colaborare cu funcționarul cu atribuții pe partea de informatică, din cadrul Compartimentului Informatică, Relații cu Publicul;
9. Aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
10. Inițiază și propune componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;
11. Participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;

12. Înaintează spre urmarire contractele economice directiilor, serviciilor, compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;
13. Asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni servicii și lucrări publice;
14. Organizează licitații pentru concesiuni de servicii și lucrări publice, în conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
15. Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
16. Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANRM, CNSC, SEAP, Min. Finanțelor - Agenția Națională de Administrare Fiscală-Compartimentul de Verificare a Achizițiilor Publice, Direcția de Statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;
17. Constituie și păstrează în arhivă dosarul achiziției publice, conform termenului stabilit în lege;
18. Respectă N.T.S.M., P.S.I., atribuțiile prevăzute în fișa postului, normele de conduită stabilite prin Legea nr. 188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 și H.G. nr. 432/2004;
19. Participă la auditurile interne desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
20. Răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin: R.O.I., R.O.F., H.C.L., Dispoziții ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar, administrator public, director executiv.

## **SERVICIUL ARHITECT ȘEF**

Serviciul Arhitect Șef se află în subordinea directă a primarului orașului Călimănești și are în componență Compartimentul Urbanism și Biroul Gospodărie Comunală, Investiții, Implementare Proiecte.

### ***Arhitectul șef***

Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

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

Arhitectul Șef, prin compartimentele de specialitate subordonate, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a orașului;

2. Formulează propuneri, coordonează și urmărește activitățile legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al orașului Călimănești și a Regulamentului local de urbanism aferent;
3. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială, precum și documentatiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
4. Urmărește elaborarea și susținerea în fața Consiliului local al orașului Călimănești a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
5. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orașului Călimănești;
6. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri privitoare la aprobarea unor Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
7. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D);
8. Analizează conținutul documentațiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale și regulamente locale de urbanism), propune avizarea acestora și urmărește și controlează modul de aplicare al acestora;
9. Analizează și propune spre aprobare Consiliului Local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea rețelei de localități, a zonelor protejate construite și naturale, precum și a zonelor turistice ale orașului;
10. Supraveghează aplicarea prevederilor din planul de urbanism și amenajarea teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
11. Urmărește modul de stabilire al zonelor protejate (surse de apă potabilă, stații de tratare apă pluvială și menajeră, areale naturale botanice, zoologie sau geologie, monumente istorice și de artă etc), proiectarea și stabilirea măsurilor pentru buna funcționare a acestora, organizarea accesului, circulației și activităților economice permise în zonă;
12. Propune programe pentru: dezvoltarea rețelelor de canalizare, de colectare a apelor pluviale și uzate, realizarea și modernizarea stațiilor de epurare, realizarea unor rampe de gunoi, în conformitate cu cerințele de mediu și exploatarea corespunzătoare a acestora etc.;
13. Urmărește stadiul elaborării, avizării și aprobării planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism, obținerea avizelor conform reglementărilor legale, precum și solicitarea fondurilor necesare pentru finalizarea acțiunii, în conformitate cu H.G.59/1999;
14. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orașului;
15. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului;
16. Semnează documentelor de avizare;
17. Propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
18. Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al orașului și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
19. Face propuneri pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
20. Urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;



21. Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, a drumurilor, a piețelor, a târgurilor, a zonelor de patrimoniu public și privat ale orașului Călimănești;
22. Elaborează avizele prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice zonale precum și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Local;
23. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
24. Coordonează elaborarea și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al orașului Călimănești, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
25. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic a documentației și emite avizele de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
26. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
27. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
28. Întocmește situația cu numărul de ordine și cel cadastral al fiecărui imobil;
29. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
30. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
31. Coordonează întreaga activitate de aplicare a actelor normative în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului la nivelul orașului Călimănești;
32. Coordonează activitatea de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:
  - taxe pentru Certificatul de Urbanism;
  - taxe pentru autorizația de Construire;
  - taxe pentru autorizația de desființare;
  - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism;
  - taxe pentru prelungirea autorizației de Construire;
  - taxe pentru prelungirea autorizației de desființare;
  - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă;
  - taxă regularizare AC persoane juridice;
  - alte taxe stabilite prin H.C.L.;
33. Elaborează documentația pentru stabilirea componenței Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanismului și a Regulamentului de Funcționare a acesteia pe care le supune aprobării Consiliului Local;
34. Asigură aplicarea la nivelul orașului Călimănești a Legii nr.185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate;
35. Asigură buna funcționare a Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism; Arhitectul șef este subordonat direct primarului orașului Călimănești.

## **COMPARTIMENT URBANISM**

1. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
2. Participă la sedințele Consiliului Local și asigură informațiile solicitate;

3. Întocmește și prezintă Consiliului Local materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
4. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism, precum și cu alte instituții;
5. Gestionează procedurile de emitere a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și avizelor (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri) pentru firme și reclame publicitare pe raza orașului Călimănești;
6. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
7. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
8. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
9. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
10. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun;
11. Conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului Local;
12. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Biroul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
13. Urmărește regularizarea taxelor la autorizațiile de construcție a căror durată de execuție a lucrărilor a expirat;
14. Asigură îndrumare și, la cerere, asistență tehnică de specialitate în domeniul amenajării teritoriului precum și la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local;
15. Participă la inventarierea anuală a bunurilor de interes public și privat;
16. Asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, acordului unic și avizele primarului;
17. Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;
18. Primește, centralizează și înregistrează documentațiile pentru obținerea avizelor;
19. Gestionează procedurile de emitere și eliberare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
20. Asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform Hotărârii Consiliului Local;
21. Calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
22. Inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
23. Asigură întocmirea situațiilor solicitate de către Direcția de Statistică, Consiliul Județean, Inspectoratul în Construcții etc.;
24. Face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;
25. Emite și eliberează avizul primarului pentru lucrările de construire/desființare de pe raza orașului;
26. Face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;

27. Completează la zi planurile existente cu toate construcțiile autorizate;
28. Întocmește și actualizează "Nomenclatorul Stradal";
29. Ține evidența numerelor de imobil;
30. Eliberează la cerere "Certificat extras" din Nomenclatorul Stradal;
31. Întocmește documentații și face propuneri pentru denumire și/sau redenumire căi publice precum și pentru parcuri, clădiri și alte locuri publice;
32. Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției;
33. Participă ca reprezentant al primăriei în comisiile de recepție a lucrărilor realizate în baza autorizațiilor de construire eliberate de către primar;
34. Propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
35. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorii instituției publice sau stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

## **BIROUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ, INVESTIȚII, IMPLEMENTARE PROIECTE**

Este o structură aflată în subordinea Serviciului Arhitect Șef și are în componență: Compartimentul Gospodărie Comunală-Investiții, Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Publice și Compartimentul Implementare Proiecte.

### **A. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI BIROU GOSPODĂRIE COMUNALĂ, INVESTIȚII, IMPLEMENTARE PROIECTE**

1. Întocmește studii și propuneri pentru dotări de bunuri de utilitate publică și privată;
2. Întocmește programul anual de întreținere a domeniului public, grădinilor, parcurilor, peluzelor și spațiilor verzi și plantate;
3. Constată contravenții și aplica sancțiuni în conformitate cu Legea 230/2007;
4. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Biroului și coordonează direct activitatea structurilor funcționale;
5. Urmărește aducerea la îndeplinire a prevederilor legale de către compartimentele funcționale
6. Colaborează cu asociațiile de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe, în conformitate cu OUG 18/2009;
7. Întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
8. Supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate (S.P.F.), fezabilitate (S.F.) și documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I), după caz;
9. Supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții, după caz;

10. Supune aprobării ordonatorului de credite devizele generale actualizate, în conformitate cu prevederile legii;

11. Analizează propunerile societăților comerciale de interes local cu privire la programul de investiții și le supune aprobării Consiliului Local;

12. Analizează și verifică conținutul documentațiilor tehnico-economice (SPF, SF, DALI, PT, DDE, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiții, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare; urmărește realizarea și decontarea contractelor; în activitatea de verificare va avea în vedere conținutul cadru stabilit de legislația în vigoare, în ceea ce privește piesele scrise și desenate ce trebuie să facă parte din documentație;

13. Va prezenta obiecțiunile și orice erori, neconcordanțe sau lipsuri ale documentației prezentată prin proces verbal de recepție/verificare a documentației, care va conține toate observațiile privitoare la elaborarea documentației pentru fiecare fază de proiectare, după caz;

14. Organizează întâlniri cu arhitectul șef cu proiectanții, constructorii, diriginții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția lucrărilor;

15. Verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și răspunde de

respectarea condițiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;

16. Verifică respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor prin avize, acorduri, autorizații de construire, etc.;

17. Centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;

18. Centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;

19. Analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;

20. Verifică desfășurarea activității și modul în care își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege, diriginți de șantier și confirmă rapoartele acestora;

21. Urmărește și verifică activitatea de consultanță tehnică încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru obiectivele de investiții;

22. Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;

23. Analizează propunerile societăților comerciale de interes local cu privire la programul de investiții;

24. Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) pentru activitatea de investiții și dirigenție de șantier;

25. Răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite prin lege;

## **B. ATRIBUȚII COMPARTIMENT GOSPODĂRIE COMUNALĂ - INVESTIȚII**

### **I atribuții specifice activității de gospodărie comunală**

1. Întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice;
2. Întocmește actele adiționale la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice în baza Hotărârilor Consiliului Local și a documentelor puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. Rezolvă sesizările și reclamațiile legate de toate contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice referitoare la redevență și garanție;
4. Monitorizează buna funcționare a rețelelor de utilități publice și răspunde de remedierea defecțiunilor și repunerea în funcțiune în urma remedierilor respective;
5. Îndeplinește atribuțiile specifice autorităților publice locale privind transportul public local de călători în orașul Călimănești;
6. Îndeplinește atribuțiile legale privind executarea serviciului de transport public în regim de taxi – eliberare autorizații taxi, monitorizarea activității, suspendarea, retragerea autorizației, încasarea taxelor legale;
7. Înființează și ține la zi Registrele unice pentru evidența autorizațiilor de efectuare a serviciului de taximetrie precum și a certificatelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
8. Participă la licitații pentru lucrări publice;
9. Răspunde de respectarea prevederilor legale privind salubritatea localității – delegarea serviciului public de salubritate, încheierea contractului și urmărirea îndeplinirii acestuia;
10. Îndeplinește obligațiile legale ale autorităților publice ale orașului Călimănești privind serviciul public de ecarisaj, de gestionare a problematicei câinilor fără stăpân și de protecție a animalelor;
11. Elaborează împreună cu organele abilitate studiul de trafic pentru optimizarea fluxului vehiculelor prin lucrări rutiere, instalații de dirijare a circulației, indicatoare rutiere, marcaje și alte instalații;
12. Întocmește și răspunde de îndeplinirea contractelor încheiate de primărie pentru prestări servicii de utilități publice;
13. Vizează situațiile de lucrări efectuate pe domeniul public de către concesionarii serviciului de administrare domeniu public;
14. Urmărește aducerea la starea inițială a zonelor din domeniul public al orașului afectate de lucrări la rețelele de utilități publice;
15. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari, în conformitate cu Legea nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr.1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007;
16. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
17. Îndrumarea și sprijinirea proprietarilor de apartament și de spații cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari;
18. Participă în calitate de reprezentanți ai Primăriei, pe baza de invitație, la adunările generale ale asociațiilor de proprietari;

19. Convoacă asociațiile de proprietari la acțiuni ce privesc gospodărirea orașului;
20. Face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor orașului membrii în cadrul asociațiilor de proprietari;
21. Răspunde la sesizările membrilor asociațiilor de proprietari, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
22. Urmărește întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind situația asociațiilor de proprietari;
23. Asigură mediatizarea legislației în domeniul activității asociațiilor de proprietari;
24. Face propuneri în ceea ce privește managementul asociațiilor de proprietari;
25. Verifică modul cum prestatorii de servicii respectă contractele încheiate cu asociațiile de proprietari;
26. Urmărește desfășurarea activității asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1588/2007;
27. Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu Legea 230/2007;
28. Verifică subvenția pentru energie termică acordată furnizorilor de servicii;
29. Primește și înregistrează dosarele candidațiilor înscriși pentru obținerea atestatului de administrator de imobil, certifică conformitatea documentelor, întocmește procesul verbal privind desfășurarea concursului și rezultatele acestuia și ține evidența persoanelor fizice atestate ca administrator de imobil;
30. Asigură secretariatul comisiei de atestare a administratorilor de imobil;
31. Colaborează cu asociațiile de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe, în conformitate cu OUG 18/2009;
32. Întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru îmbunătățirea activității asociațiilor de proprietari;
33. Efectuează controlul și îndrumarea asociațiilor de proprietari cu privire la modul de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli, a folosirii și întocmirii registrelor contabile conform OMF 1969/2007;
34. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
35. Verifică modul de repartizare a cheltuielilor pe listele de plată, cu respectarea criteriilor legale de repartizare, pe maxim 2(două) luni;
36. Verifică înregistrarea sesizărilor membrilor asociațiilor de proprietari și modul de soluționare a acestora;
37. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile primarului.

## **II Atribuții specifice activității de investiții:**

1. Răspunde de inițierea contractării (referate de demarare a procedurilor de achiziție, nota justificativă privind valoarea estimată, teme de proiectare și/sau caiete de sarcini etc) de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele aprobate prin lista de investiții;
2. Participă la întâlnirile stabilite de către șeful biroului, arhitectul șef cu proiectanții, constructorii, diriginții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția lucrărilor;

3. Fundamentează și elaborează împreună cu compartimentele/unitățile cu atribuții în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc., documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiții și reparații;
4. Urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
5. Solicită și se asigură că au fost prezentate de către contractanți documentele tehnico-economice (situații de lucrări, procese verbale de recepție, dispoziții, minute etc) și alte documente considerate ca fiind necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții ;
6. Pune la dispoziția compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, cu atribuții în domeniu, documentele tehnice necesare declarării utilității publice și elaborării documentației de expropriere pentru investițiile aprobate de Consiliul Local;
7. Obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale orașului;
8. Participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
9. Întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă, stabilite de șeful biroului sau arhitectul șef;
10. Întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
11. Participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții;
12. Participă, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
13. Participă la licitații pentru lucrări publice;
14. Răspunde de păstrarea și predarea documentelor compartimentului la arhiva Primăriei;

### **III ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE**

1. Primește și verifică documentația privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, urmărește încasarea taxei și eliberează certificatul de înregistrare;
2. Asigură realizarea măsurilor din programele privind protecția mediului și răspunde de îndeplinirea acestora;
3. Urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului;
4. Îndeplinește obligațiile legale privind înființarea și ținerea la zi a Registrului privind evidența spațiilor verzi;
5. Propune aprobarea orarelor de funcționare pentru unitățile de alimentație publică în baza documentației depuse de comercianți;

## C. UNITATE LOCALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE

### **Atribuții :**

1. Pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului Local spre aprobare;
2. Urmărește realizarea serviciilor publice în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii acestora;
3. Monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciilor publice;
4. Implementează strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;
5. Asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
6. Asistă operatorii de interes local, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
7. Pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale prin consultări cu autoritățile responsabile;
8. Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

## D. COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE

Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare externă, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea și realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile care constau în evaluare internă, promovare, diseminare.

În acest sens, personalul din cadrul compartimentului colaborează cu structurile de specialitate din cadrul primăriei în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor cu finanțare nerambursabilă în cadrul achizițiilor.

Principalele atribuții îndeplinite de personalul din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte sunt următoarele:

1. Fac parte din unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
2. Întocmesc rapoartele de activitate și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
3. Controlează modul de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, evaluează modul de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
4. Organizează evidența contabilă și înregistrările financiare, conform cerințelor finanțatorului și urmăresc toate operațiunile bancare în conturile special deschise;



5. Întocmesc toate documentele necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
6. Evaluează periodic fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare externă;
7. Respectă prevederile cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
8. Monitorizează permanent stadiul de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
9. Întocmesc periodic rapoartele tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
10. Colaborează permanent cu Autoritatea de implementare/Organismul intermediar în privința asistenței tehnice;
11. Participă la toate fazele determinante ale construcțiilor stabilite conform reglementărilor în vigoare;
12. Verifică realizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și cu cele ale reglementărilor tehnice în vigoare;
13. Participă la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
14. Participă la recepția bunurilor achiziționate prin proiecte;
15. Întocmesc caiete de sarcini, cu termenii de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
16. Organizează seminariile, întâlnirile și grupurile de lucru necesare implementării proiectelor;
17. Răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin: Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, H.C.L., Dispoziții ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, administrator public, secretar, director executiv, arhitect șef, șef birou.

## **SERVICIUL POLIȚIA LOCALĂ**

Poliția Locală îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr.155/2010 – legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, așa cum sunt adaptate la specificul orașului Călimănești, după cum urmează:

- ◆ În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al orașului, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al orașului, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea orașului sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea orașului și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local stabilite de Consiliul Local;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul orașului sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

◆ În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

◆ În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al orașului ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin

asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii primarului orașului.

◆ În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al orașului sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

◆ În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor, desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al orașului și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

◆ În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

◆ În cazul infracțiunilor flagrante, personalul poliției locale procedează conform dispozițiilor art. 293 din Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

◆ În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

## **SERVICIUL TURISM, CULTURĂ, AGREMENT**

Este o structură funcțională în directa subordonare a primarului orașului Călimănești care înglobează: Biblioteca A.E. Baconsky organizată la nivel de Birou, Casa de Cultură « Florin Zamfirescu » și Căminul Cultural Jiblea, Centrul de Informare și Promovare Turistică și Compartimentul Turism, Agrement.

### ***Atribuțiile șefului de serviciu :***

1. Întocmește baza de date privind potențialul turistic al orașului, baza materială și oportunitățile pentru dezvoltarea turismului în zonă;
2. Asigură elaborarea materialelor informative și de promovare a potențialului evidențiat în baza de date prevăzută la punctul 1;
3. Coordonează realizarea materialelor informative: pliante, broșuri, hărți, ghiduri turistice etc – prin achiziții publice de bunuri și servicii;
4. Asigură realizarea și gestionarea unui site al orașului Călimănești ca stațiune turistică și balneoclimaterică, atestată ca atare prin hotărâri ale guvernului;
5. Avizează conținutul materialelor informative și de promovare elaborate conform punctelor 2,3,4 pentru a căror realizare sunt necesare subvenții de la bugetul local;
6. Coordonează sustenabilitatea proiectelor cu finanțare europeană și guvernamentală în domeniul turismului, culturii, protecției mediului și promovării afacerilor;
7. Întocmește Programul anual de manifestări culturale și artistice;
8. Monitorizează și coordonează întreaga activitate ce se desfășoară la "Centrul de Convenții și Expoziții Nord Oltenia" – C.C.E.N.O.;
9. Asigură realizarea unei baze de date statistice pentru analiză, dezvoltare planificată și marketing în domeniile pe care le coordonează;
10. Asigură gestionarea, exploatarea și întreținerea infrastructurii proprietate a orașului, din domeniile turismului și agrementului, cultural, de informare turistică, de convenții și expoziții : cele două clădiri ale Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, casa de cultură, căminul cultural Jiblea Nouă, biblioteca orășenească, Centrul de Convenții și Expoziții Nord Oltenia, bunurile rezultate în urma implementării Proiectului "Mirajul Oltului", monumentele de for public și alte bunuri publice cu această destinație;
11. Elaborează și propune spre aprobare o strategie de dezvoltare a turismului durabil, în acest sens colaborează cu toți factorii și autoritățile implicate;
12. Identifică oportunitățile de accesare a proiectelor cu finanțare externă sau internă a turismului durabil și asigură diseminarea acestor informații către factorii interesați;
13. Asigură promovarea arealului Călimănești-Căciulata-Cozia-Parcul Național pe plan național și internațional ca destinație turistică, culturală și de agrement;
14. Participă la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și alte evenimente de interes turistic și cultural;
15. Organizează și coordonează nemijlocit realizarea programelor cu obiectivele și politicile de dezvoltare cuprinse în Strategia de dezvoltare a orașului Călimănești 2014, în domeniile de competență;
16. Urmărește spre promovare și realizare proiectele de dezvoltare cuprinse în anexa C5 a Strategiei 2014, în domeniile de competență;
17. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului în supravegherea lucrărilor în cadrul proiectelor aflate în derulare, în domeniile de competență;
18. Coordonează întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea aprobării de către Consiliul Local a programelor și proiectelor de dezvoltare locală în domeniile de competență;
19. Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniile de competență;

20. Monitorizează beneficiile, în diverse planuri, aduse comunității locale, orașului, prin implementarea proiectelor și programelor a căror promovare o coordonează;
21. Monitorizează și coordonează direct și nemijlocit promovarea relațiilor de colaborare și asociere intercomunitară, metropolitană, la nivel județean sau național;
22. Inițiază și promovează cooperarea și asocierea cu unități administrativ-teritoriale din străinătate, aderarea la asociații internaționale, îndeplinind toate procedurile legale;
23. Ține evidența asociațiilor și fundațiilor din orașul Călimănești, în funcție de domeniul în care activează, conform art. 52 din Ordonanța Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații;
24. Monitorizează aplicarea legislației românești și comunitare la nivelul orașului Călimănești, în domeniile de competență ;
25. Îndeplinește și alte obligații stabilite prin: R.O.I., R.O.F., H.C.L., Dispoziții ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar, administrator public, director executiv.

## **BIBLIOTECA A.E. BACONSKY**

Este instituție publică organizată la nivel de Birou în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică și funcționează în cadrul Serviciului Turism, Cultură, Agreement, având următoarele atribuții principale:

1. Activitatea bibliotecii se desfășoară în principal la sediul acesteia și Centrul de deposit din Calea lui Traian nr. și la Centrele secundare de împrumut situate în incinta Căminului Cultural Jiblea Nouă, în Jiblea Veche strada.....nr. și la Hotel Cozia în baza de tratament;
2. Colecționează documente, publicații și cărți necesare organizării activității de informare și lectură la nivelul comunității locale prin achiziții și donații;
3. Realizează evidența globală și individuală a documentelor, publicațiilor și cărților în sistem tradițional cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare, de catalogare, clasificare și indexare;
4. Asigură servicii de împrumut de documente, publicații și cărți la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de informare comunitară, lectură și educație permanentă prin secții și filiale;
5. Organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem tradițional, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
6. Inițiază, organizează, achiziționează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale de animație și educație permanentă;
7. Colecționează documente, publicații și cărți necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, donații, schimb inter-bibliotecar și alte surse legale;
8. Organizează un sistem clasic de cataloage, pe fișe, compus în principal din : Catalog alfabetic, sistematic și tematic (Fișierele : programă școlară, Non-publicații, discuri, diafilme, analitic de istorie și critică literară) pentru public și un catalog topografic (de serviciu);

9. Asigură serviciul de informare pentru utilizatori, în sala de lectură și împrumut;
10. Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor, publicațiilor și cărților pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
11. Oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice etc;
12. Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor, publicațiilor și cărților deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
13. Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
14. Asigură orientarea utilizatorilor la raftul cu acces liber precum și consultarea cataloagelor bibliotecii și a celorlalte surse de informare;
15. Organizează și desfășoară activități de comunicare a colecțiilor prin expoziții și vitrine cu cartea, întâlniri cu autori, editori precum și alte activități specifice de formare și informare a utilizatorilor;
16. Participă ca organizator sau co-organizator la acțiunile cultural-artistice organizate la nivelul orașului;
17. Sprijină activitatea de popularizare și promovare a cărții în unitățile de învățământ, prin organizarea directă a unor acțiuni sau prin sprijinirea cadrelor didactice care organizează un tip specific de acțiuni;
18. Îndeplinește obligațiile stabilite prin: R.O.I., R.O.F., H.C.L., Dispoziții ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar, administrator public, director executiv, șef serviciu.

## **CENTRUL DE INFORMARE ȘI PROMOVARE TURISTICĂ**

**Centrul de Informare și Promovare Turistică (C.I.P.T.)** asigură legătura indispensabilă a stațiunii cu turiștii, realizând informarea obiectivă și completă a acestora, precum și activitatea de promovare a stațiunii Călimănești-Căciulata ca destinație turistică prin toate modalitățile de informare

### **Principalele atribuții ale C.I.P.T. sunt:**

1. Îndeplinește atribuțiile specifice "Centrului Național de Informare și Promovare Turistică" (C.N.I.P.T.), conform Ordinului nr.1096/2008 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică;
2. Monitorizează și realizează activitățile necesare pentru menținerea acreditării Centrului Național de Informare și Promovare Turistică, conform Ordinului nr.1096/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică, emis de către Ministerul pentru întreprinderi mici și mijlocii, comerț, turism și profesii liberale;



3. Informează turiștii sosiți în stațiune asupra facilităților bazei materiale a stațiunii, a posibilităților de petrecere a timpului liber, asupra excursiilor ce pot fi realizate în și din zonă și asupra oricăror informații cu caracter turistic - și nu numai - dorite de aceștia;
4. Informează turiștii care nu se află în stațiune dar doresc să o viziteze, asupra facilităților oferite în zonă, obiective turistice, posibilități de petrecere a timpului liber, excursii ce pot fi realizate, informare realizată prin toate mijloacele de comunicare: afișaj, Internet, E-mail etc.;
5. Asigură consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;
6. Facilitează rezervări de camere în stațiune la cererea persoanelor fizice și a agenților economici;
7. Realizează și distribuie materiale promoționale și informative pe diverse suporturi – tipărituri, CD, DVD etc.;
8. Tipărește monografiile, materiale de specialitate, cărți, reviste cu caracter informativ-turistic, ziare, pliante, broșuri, hărți, ghiduri turistice etc.;
9. Transmite informații cu profil turistic touroperatorilor și agențiilor de turism;
10. Participă la târguri și expoziții cu profil turistic în țară și în străinătate;
11. Colaborează cu toate unitățile de turism din stațiune, cu centre similare din țară și din străinătate în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;
12. Asigură consultanță de specialitate pentru deținătorii de bază materială din zonă;
13. Realizează campanii promoționale, conferințe de presă ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activități de relații publice;
14. Organizează și gestionează evenimente cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice etc.) pentru zona Călimănești;
15. Promovează stațiunea pe internet;
16. Cooperează cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizează, la cererea acesteia, date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și alte informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local;
17. Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autoritatea publică centrală pentru turism;
18. Oferă cu titlu gratuit produse și servicii de tipul: bilete la evenimente culturale și sportive, materiale informaționale (hărți, planuri ale localităților, ghiduri turistice, cărți, casete video, CD-uri, DVD-uri, postere, ilustrate, broșuri ale stațiunii), suveniruri (stegulețe, eșarfe, saluri, tricouri, umbrele, insigne, obiecte din ceramică, produse artizanale și altele asemenea);
19. Realizează orice alte activități cu caracter promotional și informativ;
19. Îndeplinește obligațiile stabilite prin: Regulamentul Intern., R.O.F., H.C.L., Dispoziții ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar, administrator public, director executiv, șef serviciu.

## **COMPARTIMENTUL TURISM, AGREMENT**

Face parte din Serviciul Turism, Cultură, Agreement și are următoarele atribuții:

20. Monitorizează și coordonează activitățile necesare îndeplinirii criteriilor obligatorii de atestare ca stațiune turistică a orașului Călimănești, conform H.G. nr.852/2008;
21. Monitorizează și îndeplinește obligațiile autorităților publice locale, în aplicarea prevederilor O.G nr.109/2000 privind ”stațiunile balneare, climatice și balneoclimatice și asistență medicală balneară și de recuperare”, pentru menținerea statutului de stațiune balneoclimatică acordat arealului Călimănești-Căciulata prin H.G nr.1016/2011 modificată prin H.G nr. 367/2013;
22. Realizează activități specifice Proiectului ”Centrul de Convenții și Expoziții Nord-Oltenia” în organizarea Primăriei orașului Călimănești;
23. Monitorizează și coordonează identificarea și omologarea traseelor turistice, marcajul și întreținerea acestora;
24. Răspunde de realizarea și amplasarea indicatoarelor și panourilor turistice, a plăcuțelor informative;
25. Menține și dezvoltă relațiile externe ale orașului, promovează oferta turistică și dezvoltarea serviciilor de informare turistică;
26. Contribuie la creșterea prestigiului orașului Călimănești pe plan extern și la informarea completă a turiștilor cu privire la atracțiile turistice ale localității;
27. Se preocupă pentru asigurarea și lărgirea relațiilor de înfrățire stabilite cu orașe/organisme internaționale;
28. Inițiază relații internaționale cu orașe/organisme internaționale;
29. Organizează deplasările în străinătate pentru delegațiile oficiale și vizitele partenerilor din străinătate;
30. Participă, împreună cu salariații Casei de Cultură ”Florin Zamfirescu”, la organizarea de evenimente pe raza orașului Călimănești;
31. Colaborează cu instituțiile de cultură locale și cu sectorul ONG local;
32. Elaborează materiale de prezentare a localității, a atracțiilor turistice zonale (broșuri, hărți, pliante etc);
33. Organizează și promovează evenimentele și manifestările legate de turism;
34. Îndeplinește obligațiile stabilite prin:R.O.I., R.O.F., H.C.L.,Dispozitii ale primarului, sarcini transmise de viceprimar, secretar, administrator public, director executiv, șef serviciu.

## **CASA DE CULTURĂ ”FLORIN ZAMFIRESCU”**

### **Atribuții:**

Casa de Cultură ”Florin Zamfirescu” este o institutie publică de cultură, fără personalitate juridică, care funcționează în structura primăriei, fiind finanțată din alocații de la bugetul local și din venituri proprii, având următoarele atribuții:

1. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă (tabere de creație, festivaluri, concursuri de creație și/sau divertisment etc.);

2. Conservă și transmite valorile morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
3. Organizează, susține și promovează proiecte culturale de importanță națională;
4. Promovează valorile culturale locale și naționale;
5. Organizează concursuri, festivaluri, susține formațiile artistice de amatori, inclusiv participarea formațiilor la manifestări culturale interjudețene, naționale și internaționale;
6. Oferă produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor culturale comunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
7. Se preocupă pentru conservarea, cercetarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural imaterial;
8. Promovează turismul cultural de interes local;
9. Se preocupă pentru conservarea, cercetarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
10. Stimulează creativitatea și talentul;
11. Organizează și susține activități de documentare a expozițiilor temporare;
12. Elaborează monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
13. Difuzează filme artistice și documentare;
14. Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică, literară, turistică, ecologică etc;
15. Susține proiecte privind cinstirea și perpetuarea memoriei personalităților culturii românești, atât în țară cât și în străinătate;
16. Organizează și desfășoară activități de educație permanentă;
17. Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
18. Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală;
19. Promovează valorile culturale locale din diverse domenii culturale și artistice;
20. Promovează tradiția populară specifică zonei precum și creația populară contemporană locală;
21. Propune instituțiilor abilitate, potrivit legii, obiceiuri, tradiții, valori ale patrimoniului cultural ce trebuie protejate;
22. Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;
23. Propune centrului județean pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural, național ce trebuie protejate;
24. Susține proiecte privind cinstirea și perpetuarea memoriei personalităților culturii românești, atât în țară cât și în străinătate;
25. Elaborează programe de activitate anuale și pe etape;
26. Organizează schimburi culturale cu alte orașe din țară și/sau din străinătate;
27. Informează periodic conducerea primăriei asupra realizării obiectivelor stabilite și stabilește măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
28. Desfășoară și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## APARAT PERMANENT CONSILIUL LOCAL

### Atribuții:

1. Întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;
2. Urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, a proiectelor de hotărâri și expunerilor de motive;
3. Primește de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și întocmește proiectul ordinii de zi;
4. Urmărește aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, privind proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, cu caracter normativ;
5. Sprijină compartimentele de specialitate din primărie pentru redactarea proiectelor de hotărâri și a altor documente supuse dezbaterii Consiliului Local ;
6. Întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
7. Multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, chiar și în format electronic;
8. Convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare, precum și pentru comisiile de specialitate;
9. Pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
10. Asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
11. Redactează stenograma și procesul verbal al ședinței de consiliu local pe care o înaintează secretarului orașului pentru a fi supusă aprobării Consiliului Local;
12. Întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului orașului, o depune la Biroul Juridic, Administrație Publică Locală, Resurse Umane;
13. Constituie dosarele de ședință ale Consiliului Local și le păstrează conform legii;
14. Redactează hotărârile Consiliului Local și urmărește semnarea și ștampilarea acestora;
15. Ține evidența proiectelor de hotărâri într-un registru specific înregistrat în RUD;
16. Ține evidența hotărârilor consiliului local într-un registru specific înregistrat în RUD;
17. Comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
18. Distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege;
19. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin afișare, pagina web, etc.;

20. Asigură publicarea pe site-ul Primăriei orașului a proiectelor de hotărâri împreună cu toate documentele ce stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului Local, precum și a altor documente pentru care este necesară aducerea la cunoștință publică;
21. Constituie și ține la zi dosarele personale ale aleșilor locali și le predă spre păstrare secretarului orașului;
22. Ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Local;
23. Acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului în probleme ce țin de relația cu Consiliul Local;
24. Organizează programul de audiențe al Consiliului Local;
25. Ține Registrul audiențelor consilierilor locali și formulează răspunsuri la petițiile depuse consilierilor locali de către cetățeni;
26. Solicită rapoartele anuale ale consilierilor locali pe care le dă publicității, conform legii;
27. Solicită și colectează declarațiile de avere și interese ale consilierilor locali pe care le predă secretarului orașului în vederea comunicării și publicării conform legii;
28. Pune la dispoziție persoanelor interesate informațiile de interes public;
29. Desfășoară și alte activități în conformitate cu obiectivele instituției, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 10** În termen de 30 de zile de la adoptarea hotărârii de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului șefii structurilor funcționale – directori, șefi de servicii și birouri vor redacta fișa postului pentru personalul din subordine, conform statului de funcții, în care vor fi cuprinse minimal toate atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament.

**Art. 11** Directorii, șefii de servicii și șefii de birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea și raționalizarea activității, astfel încât activitățile stabilite prin ROF să fie îndeplinite în cele mai bune condiții.

**Art. 12** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Călimănești și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

**Art. 13** Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

**Art. 14** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei orașului Călimănești.

\* \* \* \*

PRESEDINTE DE SEDINTA,

SECRETAR ORAȘ,

