

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

al PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL

**CAPITOLUL 1**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. – Definiție**

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei municipiului Caracal a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală,
- Legii nr. 188/1999, republicată , actualizată privind Statutul funcționarilor publici,
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității executive a administrației publice a municipiului Caracal, definește misiunea și obiectivele acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

**Art. 2. – Funcția R.O.F.**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- **Funcția de instrument de management** : R.O.F. este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** : fiecare persoană care-și desfășoară activitatea în cadrul instituției știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- **Funcția de integrare socială a personalului** – R.O.F. conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea personalului care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria municipiului Caracal.

**Art. 4. – Intrarea în vigoare**

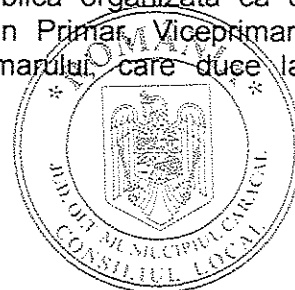
Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Caracal și își produce efectele față de angajați din momentul aducerii la cunoștința acestora.

**CAPITOLUL 2 :**

**ORGANIZAREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CARACAL**

**Art. 5. – Organizarea, misiunea și scopul**

Primăria municipiului Caracal este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul municipiului și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la



îndeplinire hotărârile Consiliului local al municipiului Caracal și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

#### **Art. 6. – Principii de funcționare**

(1) Administrația publică în municipiul Caracal este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

#### **Art. 7. – Date de identificare**

(1) Primăria municipiului Caracal are sediul în Caracal, Piața Victoriei, nr.-le 8-10

(2) Serviciile de Impozite și Taxe Locale ale municipiului Caracal funcționează la sediul din Caracal, str. Cuza Vodă, nr. 8.

#### **Art. 8. – Structura**

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al municipiului Caracal.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul municipiului, un viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale, administratorul public și conducătorii direcțiilor, serviciilor, și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

#### **Art. 9. – Activitatea Primăriei**

Întreaga activitate a Primăriei municipiului Caracal este organizată și condusă de către primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului, administratorului public sau secretarului.

#### **Art. 10. – Primarul**

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

(2) Primarul reprezintă municipiul Caracal în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001(r) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al municipiului Caracal, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Caracal, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

#### **Art. 11. – Atribuțiile primarului**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

**(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:**

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Caracal;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Caracal și le supune aprobării consiliului local.

**(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:**

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului Caracal;
- d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:**

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Caracal;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Olt și municipiul Caracal, precum și cu Consiliul județean Olt.**

**(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.**

**(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.**

**Art. 12. – Alte atribuții ale primarului**

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

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

**Art. 13. – Viceprimarul**

(1) Municipiul Caracal are 1 viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului municipiului Caracal.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului municipiului Caracal.

**Art. 14. – (1) Secretarul** municipiului Caracal este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici. Secretarul municipiului Caracal răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor stabilite conform legii sau care i-au fost delegate prin Dispoziția Primarului municipiului Caracal.

(2) Secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. avizează, pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului local al municipiului Caracal și orice alte documente care necesită viza de legalitate
2. participă la ședințele Consiliului local al municipiului Caracal;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al municipiului Caracal în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. repartizează corespondența intrată către compartimentele instituției;
7. asigură prin personalul din subordine convocarea consiliului local, efectuarea lucrărilor de secretariat pentru consiliul local, comunică ordinea de zi, materialele de ședință;
8. pregătește, prin personalul din subordine lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
9. întocmește, prin grija personalului din subordine, procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor consiliului local în baza aprobării în forma finală care se dau spre semnare secretarului și președintelui de ședință împreună cu anexele la hotărâri;
10. asigură, prin personalul angajat, efectuarea lucrărilor de secretariat ale consiliului, ține evidența participării la ședințe a consilierilor; numără voturile și consemnează rezultatul votării, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
11. asigură prin personalul angajat întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
12. acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de specialitate și a expunerii de motive conform procedurilor specifice;
13. asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de primar și a hotărârilor consiliului local, în termenul legal;
14. asigură aducerea la cunostință publică a hotărârilor Consiliului local al municipiului Caracal și a dispozițiilor cu caracter normativ;
15. eliberează extrase sau copii conforme cu originalul de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite conform legilor în vigoare;

16. asigură secretariatul Comisiei Locale de aplicare a Legii fondului funciar, semnează procesele verbale de punere în posesie însoțite de documentația întocmită conform prevederilor legale;
17. eliberează adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol;
18. coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
19. exercită atribuțiile prevăzute de actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celelalte acte care reglementează materia;
20. asigură prin persoană responsabilă comunicarea către aleșii locali a procedurii, a formularelor, a termenelor de completare a declarațiilor de avere și interese, comunicarea acestora în termen către A.N.I. și postarea acestora site-ul instituției;
21. coordonează, îndrumă activitatea compartimentelor și serviciilor aflate în subordinea sa conform R.O.F. și Organigramei;
22. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție conform Legii nr. 50/1991, republicată și actualizată;
23. Ține audiențe ;
24. îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al Municipiului Caracal, Primarul municipiului Caracal, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.

(3) Secretarul municipiului Caracal răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziții ale Primarului municipiului Caracal.

**Art. 15.** 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 prevăzute în Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Caracal și dispoziții ale Primarului, și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal cuprinde direcții, servicii, și compartimente.

Direcțiile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Direcțiile grupează, de regulă, mai multe servicii, sau compartimente omogene. Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii și coordonatori de compartimente subordonate.

Serviciile reprezintă mediul organizatoric cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa ca structură unitară sau să aibă în componență și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

Compartimentul este un mediu organizatoric căruia îi sunt date în competență un număr restrâns de activități care nu presupun exercitarea conducerii acestora de către un șef.

**Art. 16.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului, Viceprimarului sau Secretarului municipiului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și supunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului

municipiului Caracal, cu viza de legalitate a Secretarului municipiului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului municipiului Caracal.

Documentele care sunt solicitate de consilierii municipali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001.

Actele care se eliberează de către Primăria municipiului Caracal vor fi semnate, de regulă, de către Primarul municipiului Caracal, de Viceprimar sau Administratorul public în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul municipiului, precum și de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

**Art. 17.** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul municipiului Caracal beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică :

- 1. Administrator Public**
- 2. Compartimentul Secretariatul Primarului**
- 3. Compartimentul Cabinetul Primarului**
- 4. Compartimentul Corpul de control al primarului**
- 5. Compartimentul Concesiuni, Contracte, Acorduri**
- 6. Directia Informatizare, Programe, Strategii de Dezvoltare**
  - 6.1. Compartimentul Administrare Baze de Date si Aplicatii Informatice**
  - 6.2. Compartimentul Administrare Infrastructura si Echipamente Informatice**
  - 6.3. Serviciul Programe, Strategii de Dezvoltare**
- 7. Compartimentul Protectie Civila, PSI, Securitatea si Sanatatea Muncii**
- 8. Compartimentul Audit Public Intern**
- 9. Compartimentul Control Intern / Managerial**
- 10. Directia Dezvoltare Urbana, Achizitii, Investitii, Tehnic**

**Arhitect sef**

  - 10.1. Compartimentul Certificate de Urbanism, Autorizatii de Construire / Desfiintare**
  - 10.2. Compartimentul Regularizare Taxe Autorizatii de Construire**
  - 10.3. Compartimentul Disciplina in constructii**
  - 10.4. Director executiv adjunct**
    - 10.4.1. Compartimentul Autoritatea de Transport Local**
    - 10.4.2. Compartimentul Investitii**
    - 10.4.3. Compartimentul Energetic**
    - 10.4.4. Compartimentul Unitatea Locala de Monitorizare**
    - 10.4.5. Compartimentul Achizitii publice**
    - 10.4.6. Compartimentul Protectia Mediului**
- 11. Secretar municipiu**
  - 11.1. Compartimentul Secretariat Secretar Municipiu**
  - 11.2. Compartimentul Relatia cu Consiliul Local**
  - 11.3. Directia Administratie publica locala, Juridic, Contencios, Servicii Asistenta Sociala**
    - 11.3.1. Compartimentul Juridic Contencios**
    - 11.3.2. Serviciul Public Asistenta Sociala**
      - 11.3.2.1. Compartimentul Autoritate Tutelara, Protectia Copilului**
      - 11.3.2.2. Compartimentul Asistenta Sociala**
      - 11.3.2.3. Compartimentul Alocatii - Indemnizatii**

11.3.2.4. Compartimentul Protectia Persoanelor cu Handicap

11.3.2.5. Compartimentul Relatia cu Rromii

11.3.2.6. Compartimentul Relatii Publice de Asistenta Sociala

11.4. Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru

## 12. Directia Resurse Umane

12.1. Compartimentul Informare, Relatii Publice

12.2. Serviciul Management Resurse Umane, Arhive

12.2.1. Compartimentul Resurse Umane

12.2.2. Compartimentul Managementul Calitatii

12.3. Serviciul Administrativ, Intretinere

## 13. Directia Economica

13.1. Compartimentul Buget, Contabilitate

13.2. Serviciul Constatate, Impunere Impozite si Taxe Locale

13.2.1. Compartimentul Constatate, Impunere, Revize Fiscala

13.2.2. Compartimentul Relatii cu contribuabilii, Secretariat, Arhiva

13.3. Serviciul Executare Silita

13.4. Serviciul Amenzi Buget Local

13.4.1. Compartimentul Evidenta Incasare si Executare Amenzi

13.4.2. Compartimentul Operare, Introducere, Validare si Preluare Date

13.5. Compartimentul Evidenta Incasari si Plati

## CAPITOLUL 3

**Misiunea, obiectivele și atribuțiile funcțiilor și compartimentelor din Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Caracal**

### 1. Administratorul public

Administratorul public reprezintă o funcție specifică administrației publice locale reglementată de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

**a) MISIUNE:** - profesionalizarea administrației publice locale prin îmbunătățirea și fluidizarea sistemului de furnizare a serviciilor către cetățeni, promotor al schimbării în cadrul procesului de reformă a sistemului administrației publice locale.

**b) OBIECTIVE:** - elaborarea și implementarea unor planuri de acțiuni locale în vederea satisfacerii interesului public al comunității

- profesionalizarea sistemului decizional și executiv de la nivelul administrației publice

- eficientizarea activității Primăriei municipiului Caracal în relația cu cetățenii

#### **c) ATRIBUȚII:**

- coordonarea activității Direcției Informatizare, Programe, Strategii de Dezvoltare, Direcției de Dezvoltare Urbană, Achiziții, Investiții, Tehnic, Direcției Economice;

- elaborarea și aplicarea de strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

- adoptarea de măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;

- respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- administrarea, cu diligența unui bun proprietar, a patrimoniului instituției publice și gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;

- reprezentarea instituției în raporturile cu terții, conform mandatului;

- încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- elaborarea și prezentarea situației economico-financiare a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor prevăzuți în Contractul de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- îndeplinirea atribuțiilor delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta.

## 2. Compartimentul Secretariatul Primarului

**a) MISIUNE :** realizarea activităților de secretariat la cabinetele Primarului și Viceprimarului

**b) OBIECTIVE:** organizarea agendelor de lucru ale Primarului și Viceprimarului, optimizarea fluxului informațional la și de la cabinetele demnitarilor

**c) ATRIBUȚII:**

- asigură activitatea de secretariat la Cabinetul Primarului și Viceprimarului ;
- execută lucrări de tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale la solicitarea Primarului și Viceprimarului;
- prezintă zilnic la Primar documentele și corespondența intrată în instituție (inclusiv prin e-mailul oficial) și mapele serviciilor funcționale în scopul semnării și repartizării; execută distribuirea către serviciile funcționale a corespondenței și a mapelor după semnarea acestora;
- primește reclamațiile și sesizările persoanelor adresate direct Primarului și Viceprimarului și urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
- asigură legăturile telefonice ale Primarului și Viceprimarului cu persoanele din afara instituției precum și cu persoanele din cadrul aparatului de specialitate;
- ține evidența notelor telefonice primite și urmărește transmiterea acestora la compartimentele primăriei și unitățile subordonate;
- ține evidența ordinelor de deplasare a salariaților;
- efectuează transmiterea prin fax a documentelor Primăriei și Consiliului Local și se asigură de respectarea circuitului documentelor ;
- preia sarcinile transmise direct de Primar sau Viceprimar și le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniul respectiv;
- asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea Primarului și Viceprimarului;
- asigură transmiterea în format scris, telefonic sau verbal a informațiilor, notelor interne și a Diposițiilor date de Primar pentru funcționari și personalul contractual al instituției, alte instituții, agenți economici, societatea civilă etc...;
- primește și transmite note telefonice referitoare la evenimente organizate de instituție, activitatea Primarului, întâlniri, convocări, buletine meteorologice, întreruperea curentului electric, lucrări de branșamente etc...;
- îndeplinește atribuții de protocol în cadrul întâlnirilor oficiale ( delegații, vizite oficiale etc.);
- se preocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate;
- asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email – uri, etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria ;
- păstrează evidența sigiliilor și ștampilelor instituției.

## 3. Compartimentul Cabinetul Primarului

**a) MISIUNE :** reprezentarea instituției Primarului municipiului Caracal în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului Caracal

**b) OBIECTIVE:** gestionarea relațiilor interne și externe ale instituției Primarului municipiului Caracal, aducerea unui plus de imagine instituției, asigurarea funcțiilor

de consiliere, comunicare, mediere, negociere ale instituției Primarului municipiului Caracal

**c) ATRIBUȚII:**

- asigurarea funcției de purtător de cuvânt al Primăriei municipiului Caracal;
- asigurarea relației instituției cu presa locală și centrală și monitorizarea acesteia;
- anunțarea conferințelor de presă organizate de Primar și participarea la conferințele de presă;
- elaborarea comunicatelor de presă către mass-media centrală și locală care să informeze asupra activității Primăriei și transmiterea comunicatelor de presă;
- supervizarea informațiilor pe care conducătorii structurilor funcționale din Primărie le transmit spre publicare în mijloacele mass-media;
- pregătirea zilnică a revistei presei pentru Primar;
- primirea referatelor pentru anunțurile din partea direcțiilor Primăriei;
- întocmirea comenzilor pentru anunțurile care se transmit mijloacelor mass-media partenere în contracte de prestări servicii de publicitate;
- vizarea (verificat numărul de apariții, dimensiunile și datele aparițiilor) facturilor venite de la mijloacele mass-media;
- mediatizarea activității zilnice a direcțiilor Primăriei și gestionarea imaginii instituției în ansamblu, mediatizarea acțiunilor Primăriei, simpoziunilor, întrunirilor oficiale organizate de aceasta;
- elaborarea discursurilor oficiale pentru ocazii speciale;
- elaborarea dosarelor de presă necesare evenimentelor organizate de Primărie și pregătirea materialelor cu informații necesare pentru conferințele de presă;
- crearea și actualizarea permanentă a bazelor de date referitoare la instituțiile de presă și persoanelor din presă care colaborează cu Primăria;
- planificarea și programarea activității de mediatizare prin planuri de mediatizare strategice, tactice și de execuție;
- planificarea și organizarea campaniilor de presă;
- elaborarea conținutului materialelor promoționale și de informare (textul cu care vor fi inscripționate afișele, pliantele, broșurile, posterele, mapele de prezentare) necesare mediatizării evenimentelor organizate de Primărie;
- crearea și întreținerea de date fotografice și alte materiale auxiliare necesare activității de mediatizare;
- redactarea luărilor de poziție în cazul în care un anumit eveniment afectează imaginea instituției, ca replică la un eveniment consumat sau a cărui pregătire este anunțată ca sigură.
- păstrarea și arhivarea corespunzătoare a documentelor compartimentului;
- executarea lucrărilor de secretariat ale compartimentului, inclusiv expedierea corespondenței curente și a celei ocazionate de evenimente speciale la nivelul conducerii Primăriei.
- acordă consiliere juridică primarului și viceprimarului pentru toate problemele sesizate de aceștia
- informează Primarul și Viceprimarul ori de câte ori apar noutăți legislative aplicabile administrației publice locale
- acordă informațiile solicitate de cetățeni/instituții în conformitate cu prevederile legale și dispozițiile Primarului;
- asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile diferitelor instituții, agenți economici, persoane fizice, mass – media pentru seminarii, vizite , cursuri sau alte manifestări primite din municipiu, din țară sau străinătate;
- asigură redactarea invitațiilor, a corespondenței și documentărilor pentru Primar și Viceprimar referitoare la aniversări, sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnic; îndeplinirea atribuțiilor de protocol
- organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități
- participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora

- asigurarea translației în și din limbile franceză, engleză, italiană;
- pregătirea, elaborarea și traducerea documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
- elaborarea programelor de colaborare cu alte primării din țară și străinătate;
- asigurarea relațiilor epistolare supervizate de Primărie ( Primar);
- asigurarea rezervărilor (cazare și masă) pentru delegațiile străine, întocmirea referatelor pentru plata acestora, executarea decontărilor legale;
- însoțirea delegațiilor străine pe parcursul vizitelor;
- asigurarea relațiilor de colaborare cu alte instituții în funcție de cerințe;
- organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol și lansarea invitațiilor;
- îndeplinirea formalităților de rigoare pentru obținerea vizelor pentru deplasări în străinătate ale reprezentanților Primăriei municipiului Caracal

#### **4. Compartimentul Corpul de control al primarului**

**a) MISIUNE :** control al calității serviciilor publice prestate la nivelul municipalității controlul gestiunii judicioase a resurselor financiare ale instituției

**b) OBIECTIVE:** optimizare și standardizare a serviciilor publice prestate cetățenilor, monitorizare a cheltuielilor publice

#### **c) ATRIBUȚII:**

- întocmește periodic lista obiectivelor de control și o transmite spre aprobare primarului, după care trece la realizarea acestora.
- pentru realizarea atribuțiilor sale efectuează controale directe, întocmind acte de control, respectiv rapoarte de control, procese – verbale, informării sau sinteze ce vor fi prezentate Primarului cu respectarea procedurilor legale;
- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei municipiului Caracal și a unităților subordonate;
- controlează modul de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor, hotărârilor emise la nivelul guvernamental cu aplicabilitate în administrația locală, precum și executarea prevederilor acestora de către personalul Primăriei municipiului Caracal și al instituțiilor subordonate;
- verifică activitățile și acțiunile care sunt semnalate că au legătură cu faptele de corupție, traficul de influență ori sustragerile de valori și bunuri materiale ce pot afecta patrimoniul și imaginea primăriei și a instituțiilor subordonate;
- prezintă primarului concluziile rezultate din acțiunile întreprinse precum și măsurile propuse, în vederea luării hotărârilor ce se impun;
- urmărește implementarea standardelor UE în administrația publică a municipiului Caracal;
- eloborează la solicitarea Primarului, elemente de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare durabilă, armonioasă și spațială echilibrată a municipiului;
- controlează existența autorizațiilor de funcționare ale unităților de alimentație publică eliberate de primărie privind respectarea obiectului de activitate;
- controlează desfășurarea activităților comerciale sau prestări servicii în locurile autorizate de Primar;
- controlează activitățile comerciale din piața agro - alimentară;
- controlează existența contractelor de închiriere pentru domeniul public și privat al municipiului Caracal, de către diferite persoane fizice și juridice;
- controlează modul de desfășurare a activității de transport persoane în regim de taxi;
- controlează criteriile de selecție ale beneficiarilor serviciilor sociale prestate de : Centrul de Zi „Cristina”, Cantina Socială, Centrul de Asistență Medico Socială, Serviciul Public Creșe din Municipiul Caracal;
- propune măsuri de corectare a disfuncționalităților și a încălcărilor legilor în vigoare, sesizate în activitatea de control pe care le înaintează Primarului;

- supraveghează respectarea limitelor de competențe în regim de drept administrativ ce revin personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal și unităților subordonate, controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- urmărește realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor compartimentelor stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- acționează prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient, ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, controlează modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun.
- efectuează controlul gestionar de fond la Primăria municipiului Caracal și la unitățile subordonate Consiliului local finanțate de la bugetul local și prezintă rapoarte cu constatările făcute direct primarului, pentru a decide;
- controlează legalitatea, necesitatea și oportunitatea angajării fondurilor financiare, precum și decontarea acestora către beneficiarii acestor fonduri;
- controlează efectuarea decontărilor aferente obiectivelor de investiții ale Primăriei municipiului Caracal, unităților subordonate și instituțiilor de învățământ preuniversitar;
- controlează oportunitatea și legalitatea documentațiilor tehnico-economice depuse de unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile subordonate;
- controlează oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local la toate instituțiile;
- controlează realizarea bugetului local și propune măsuri și soluții legale de bună administrare, întrebuințare și executare a acestuia;
- controlează respectarea legalității în stabilirea impozitelor și taxelor și destinația dată fondurilor încasate;
- propune măsuri de eficientizare în vederea recuperării debitelor provenite din chirii, taxe, redevențe;
- controlează legalitatea plăților și deconturilor efectuate prin contabilitatea și casieria Primăriei și a instituțiilor subordonate, propunând măsuri de intrare în legalitate, atunci când este cazul,
- controlează modul de valorificare a inventarelor și a casărilor la toate instituțiile;
- controlează legalitatea execuției bugetului local, sesizând Primarul despre eventualele neajunsuri constatate;
- controlează fundamentarea cheltuielilor bugetului local necesare asigurării funcționalității instituției, a instituțiilor subordonate și a unităților de învățământ;
- controlează în contextul unei administrații eficiente propunerile de fundamentare privind elaborarea statelor de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și unităților subordonate Consiliului Local;
- controlează respectarea aplicării planului de ocupare a funcțiilor publice;
- controlează modul de aplicare a sistemului de salarizare la toate instituțiile, precum și legalitatea plăților făcute personalului sau în legătură cu acesta;
- se documentează în vederea informării Primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcții de conducere ( Direcție, serviciu, birou ) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și a scurgerii de informații;

- controlează modul de perfecționare a cunoștințelor profesionale și dezvoltarea abilităților specifice, respectarea regulilor privind deontologia profesională a personalului;
- controlează activitatea de recrutare și selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual la toate instituțiile,
- controlează modul de evaluare a performanțelor individuale ale personalului, modul de promovare personalului;
- propune măsuri de stabilire a răspunderii materiale și de aplicare a sancțiunilor disciplinare, potrivit legislației muncii;
- prezintă la cererea Primarului , rapoarte și informații privind constatările făcute și măsurile propuse;
- controlează respectarea cadrului legal privind încheierea și derularea contractelor încheiate, în vederea realizării investițiilor Primăriei municipiului Caracal și a unităților subordonate, privind:
  - legalitatea documentațiilor de atribuire a achizițiilor publice
  - Nota Justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă
  - modul de întocmire a contractelor de achiziții publice
  - derularea lucrărilor de investiții ale Primăriei municipiului Caracal și ale unităților subordonate
  - derularea lucrărilor de intervenție la lăcașele de cult, a lucrărilor de consolidare a imobilelor de locuințe, precum și a celor de reabilitare termică
  - derularea lucrărilor de reparații și întreținere a clădirilor aflate în administrarea consiliului local, dacă sunt conforme cu devizele aprobate de ordonatorul principal, secundar sau terțiar de credite
  - derularea lucrărilor de reparații și întreținere la străzi dacă sunt conforme cu devizele aprobate de ordonatorul principal de credite;
- în cazul în care consideră că sunt nereguli sesizează Primarul printr-o notă de constatare prin care propune măsuri de corectare a celor semnalate ;
- verifică dacă titularii contractelor de închiriere a locuințelor sociale din fondul de stat și a locuințelor construite prin A.N.L., sunt cei care au fost repartizați prin Hotărârile Consiliului Local;
- controlează modul de transpunere în fapt a strategiilor, politicilor, programelor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- controlează modul în care s-a exercitat respectarea P.U.G. și a Regulamentului de Urbanism al municipiului Caracal;
- controlează emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a contractelor de închiriere /concesionare pentru construcții, amplasamente cu caracter provizoriu și dacă la baza emiterii acestor acte au stat documentele legale impuse (avize, planuri și proiecte autorizate, regimul juridic al terenului sau dovada titlului de proprietate asupra terenului etc. );
- controlează modul de întocmire și emiterie a proceselor verbale de constatare a contravențiilor, conform legislației și actelor normative specifice disciplinei în construcții, protecției mediului, gospodăririi localității;
- monitorizează implementarea proiectelor finanțate din bani publici și fonduri europene;
- colaborează cu instituțiile administrației publice centrale și județene în vederea promovării și derulării investițiilor incluse în programele naționale;

## **5. Compartimentul Concesiuni, Contracte, Acorduri**

**a) MISIUNE :** gestionarea contractelor de închiriere / concesionare a bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al municipalității, autorizarea funcționării unităților comerciale

**b) OBIECTIVE:** gestionarea eficientă a imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipalității, elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelei de distribuție, în conformitate cu obiectivele prevăzute de O.G.99/2000 (r1) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață,

**c) ATRIBUȚII:**

**A. CONTRACTE DE CONCESIUNE / ÎNCHIRIERE / COMODAT:**

- întocmirea documentațiilor pe etape pentru încheierea unui contract, conform legislației în vigoare: întocmirea studiului de oportunitate, a proiectului de hotărâre pentru concesionare / închiriere / asociere teren / imobil / spațiu solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre;
- punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la concesionarea / închirierea / asocierea pentru terenuri /spații /imobile /locuințe sociale și ANL;
- asigură evaluarea terenului și stabilirea redevenței minime anuale;
- întocmește caietele de sarcini și documentația de participare la licitație;
- întocmește și transmite anunțurile de publicitate pentru licitație și vânzare a caietului de sarcini;
- întocmește referatul privind constituirea comisiei de licitație și redactează dispoziția primarului;
- asigură primirea și păstrarea ofertelor;
- participă la licitațiile pentru închirierea, concesionarea și vânzarea bunurilor ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Caracal;
- întocmește procesele verbale de analiză opțiuni (preselecție) , procesele verbale de adjudecare precum și Raportul comisiei de licitație privind adjudecarea;
- întocmește și transmite comunicările scrise ale rezultatelor licitației către ofertanți prin scrisoare de adjudecare ;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora ofertanților implicați în licitație;
- întocmește contractele de închiriere / concesionare pentru terenuri (construire garaje, scări și alei, spații, locuințe), imobile și spații cu câștigătorii licitațiilor;
- asigură întocmirea contractelor de închiriere, concesionare, comodat pentru terenuri (construire garaje, scări și alei, spații, locuințe), imobile și spații conform hotărârilor Consiliului Local;
- asigură întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- urmărește derularea contractelor de concesionare / închiriere / comodat asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale convenite Primăriei Municipiului Caracal, în cuantumul și la scadențele contractelor încheiate ;
- transmite la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței / sumei anuale / chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare;
- atenționează periodic titularii contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
- transmite la Serviciul Impozite și Taxe contractele și actele adiționale încheiate în vederea stabilirii impozitului;
- întocmește adrese de reziliere a contractelor de concesionare, închiriere și comodat aflate în evidențele compartimentului;
- înregistrează lunar în jurnalul pentru vânzări facturile emise de către Primăria Municipiului Caracal în vederea întocmirii decontului de T.V.A.
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la toate contractele întocmite și / sau urmărite în cadrul compartimentului;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru urmărirea și executarea contractelor de concesionare/ închiriere/ asociere din punct de vedere urbanistic și al autorizării construcțiilor, tehnic-investiții și patrimonial ;

- întocmește procese – verbale de predare – primire a spațiilor și imobilelor aflate în patrimoniul public și privat al municipiului Caracal;
- întocmește și urmărește contractele de închiriere / actele adiționale la contracte pentru locuințele sociale și A.N.L.;
- întocmește Rapoarte de specialitate cu privire la recalcularea chiriilor locuințelor A.N.L. pentru titularii contractelor de închiriere ce au împlinit și vor împlini vârsta de 35 ani;
- întocmește procese – verbale de predare – primire a locuințelor sociale și A.N.L.
- întocmește adrese de reziliere a contractelor de închiriere a locuințelor sociale și A.N.L.;
- întocmește note interene cu locuințele sociale și A.N.L. disponibile în vederea repartizării acestora de către comisiile constituite în acest sens;
- asigură primirea și gestionarea cererilor depuse în vederea repartizării de locuințe sociale și A.N.L.;
- în situația în care hotărâri ale Consiliului Local elaborate de alte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Caracal pot modifica clauze ale contractelor aflate în derulare, asigură actualizarea contractului pe baza referatelor semnate de către inițiatori (direcțiile de specialitate implicate).
- urmărește derularea contractelor economice încheiate de Primăria Municipiului Caracal cu diverși agenți economici/ persoane fizice, pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al municipiului în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform clauzelor contractuale (redevențe, chirii, sumele datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, tva);
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale;
- evidențiază agenții economici/ persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/ încasate și estimări pentru anii următori;

#### **B. CONTRACTE AFLATE ÎN URMĂRIRE :**

- asigură derularea contractelor de concesiune, închiriere și comodat încheiate de diverși agenți economici / persoane fizice cu Primăria municipiului Caracal și respectarea disciplinei contractuale, conform clauzelor contractelor încheiate;
- urmărește încasarea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate și evidențierea agenților economici / persoane fizice, debitori;
- asigură urmărirea debitelor restante și urmărește aplicarea de majorări de întârziere / penalități întocmai cu prevederile contractului încheiat cu fiecare agent economic / persoană fizică conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
- întocmirea de somații pentru debitele restante la contractele de concesiune, închiriere și comodat aflate în evidențele compartimentului;
- întocmirea de referate în vederea acționării în instanță pentru recuperarea debitelor restante și evacuării, conform clauzelor contractelor încheiate;
- colaborează în scris cu celelalte direcții din cadrul Primăriei în vederea urmăririi eficiente a contractelor încheiate și aplicării corecte a legislației în vigoare;

#### **C. ACORDURI, AUTORIZAȚII:**

- calculează și încasează taxele pentru ocuparea temporară a domeniului public de către agenții economici sau persoane fizice ce desfășoară diverse activități comerciale, conform hotărârilor Consiliului Local;
- întocmește acordurile de ocupare temporară a domeniului public în urma solicitărilor depuse împreună cu documentațiile anexate;
- verifică în teren amplasamentele solicitate de către agenții economici, în vederea obținerii acordurilor de folosire temporară a domeniului public;

- analizează documentația depusă privind autorizarea funcționării unităților comerciale urmărind încadrarea în prevederile O.G. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață și în profilul de activitate stabilit, întocmește acordurile de funcționare pentru acestea și le supune spre aprobare;
- analizează documentația depusă de persoanele fizice și juridice având ca profil de activitate alimentație publică și emite autorizații privind desfășurarea activității comerciale;
- actualizează registrul de evidență a acordurilor de funcționare;
- analizează cererile și supune spre aprobare solicitările privind modificarea ori completarea acordurilor eliberate, ca urmare a depunerii documentației suplimentare;
- analizează și propune spre avizare programele de funcționare a unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii, verifică declarațiile și supune spre soluționare contestațiile privitoare la programele de funcționare aprobate;
- analizează contestațiile la profilul de activitate aprobat pentru unele unități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și propune spre aprobare măsurile necesare conform legislației în vigoare;
- întocmește și supune spre aprobare solicitările privind sistarea unor activități pentru care a eliberat acordul de funcționare;
- analizează și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea de activități comerciale și de alimentație publică în spațiile publice existente, precum și cele stabilite de Primăria municipiului Caracal (piețe, târguri, oboare, manifestări cultural-artistice) întocmind documentația necesară și emiterea avizelor de funcționare pentru desfășurarea legală a acestora;
- exercită controlul asupra activităților comerciale, de alimentație publică și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare;
- verifică comercianții dacă efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, în locurile și cu respectarea obiectului de activitate înscrise în autorizația de funcționare;
- constată contravenții la dispozițiile legale în materie și aplică sancțiunile corespunzătoare;
- colaborează cu organele de Poliție, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară, Oficiul pentru Protecția Consumatorului, etc. și participă la realizarea de controale în comun;
- colaborează cu Serviciul Public de Administrare a Piețelor în vederea aplicării măsurilor necesare pentru impunerea exercitării unui comerț civilizată în spațiile și perimetrele administrate de serviciul public de piețe;

#### **6. Direcția Informatizare, Programe, Strategii de Dezvoltare**

**- management asigurat de director executiv – funcție publică de conducere, cu următoarele atribuții specifice:**

- conduce și coordonează activitățile profesionale ale : Compartimentului Administrare Baze de Date și Aplicații Informatice, Compartimentului Administrare Infrastructură și Echipamente Informatice și Serviciului Programe, Strategii de Dezvoltare
- coordonează și supervizează inventarierea tuturor produselor IT din cadrul instituției;
- creează și informează toate departamentele asupra procedurilor IT;
- coordonează activitatea de instalare și testare a componentelor IT achiziționate;- coordonează activitatea de instruire IT pentru noii veniți, precum și pentru utilizatorii existenți;
- coordonează activitatea de achiziționare și gestionare a echipamentelor IT;
- coordonează activitățile de întreținere a echipamentelor din cadrul rețelelor pe care le administrează.

- elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în cadrul instituției.
- administrează baza de date a impozitelor și taxelor locale, a Compartimentului Buget, Contabilitate, aparținând Direcției Economice;
- administrează baza de date a Direcției Resurse Umane;
- administrează baza de date a Compartimentului Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru;
- asigură asistență tehnică de specialitate utilizatorilor aplicațiilor dedicate impozitelor și taxelor locale, de contabilitate, resurse umane – salarizare și registru agricol electronic;
- asigură conectarea la Sistemul Național Electronic de Plată online a taxelor și impozitelor locale, utilizând cardul bancar;

### **6.1. Compartimentul Administrare Baze de Date și Aplicații Informatică**

#### **a) MIȘIUNE:**

Asigurarea procesării și transmiterii datelor în cadrul instituției și către terți, securizarea datelor și informațiilor, proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, instruirea și asistarea utilizatorilor.

#### **b) OBIECTIVE:**

- analiza sistemului informatic în vederea realizării bazelor de date pentru toate compartimentele din cadrul instituției.
- instruirea utilizatorilor pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software.
- supravegherea bunei funcționări a programelor elaborate în cadrul primăriei sau de către terți.
- asigurarea corectitudinii organizării datelor, remedierii tehnice, corectării, actualizării bazelor de date.

#### **c) ATRIBUȚII:**

- consultă toate compartimentele, în vederea proiectării și realizării bazelor de date din cadrul instituției;
- instalează și întreține, pe calculatoarele din rețeaua locală administrată, software în acord cu contractele de licențiere ale Primăriei Municipiului Caracal;
- asigură implementarea și exploatarea bazelor de date și aplicațiilor specifice fiecărei activități a primăriei;
- creează și informează toate departamentele asupra procedurilor IT;
- coordonează activitatea de instruire IT pentru noii veniți, precum și pentru utilizatorii existenți;
- realizează întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
- verifică buna stare a bazelor de date aflate în administrarea sa; semnalează orice defecțiuni și ia măsuri imediate;
- execută analizele de sistem în cadrul temelor de proiect aflate în lucru;
- propune bugetele, în vederea achiziționării produselor informatice;
- efectuează planificarea, implementarea și propunerea politicii de protejare a datelor și de folosire în comun a resurselor, incluzând foldere, fișiere și imprimante;
- asigură alocarea spațiului pentru crearea, modificarea, expandarea și tehnicile de protejare a bazelor de date;
- monitorizează informațiile despre device-uri și bazele de date;
- asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul activității compartimentului, conform sarcinilor de serviciu;
- răspunde de realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigură efectuarea salvărilor (backup-ului) conform planului stabilit;
- realizează prezentări Power Point la solicitarea conducerii instituției;
- pregătește prezentările pentru ședințele Consiliului Local Municipal;
- întreține și actualizează pagina de web a Primăriei Municipiului Caracal;
- monitorizează și efectuează actualizările programului legislativ;

- colaborează cu reprezentanții desemnați de firmele de mentenanță pentru întreținerea soft-urilor dedicate din cadrul instituției, asigurând configurările hard și soft necesare instalării și funcționării acestora;
- supervizează și coordonează depunerea pe site-ul instituției a informațiilor furnizate de conducere, atunci când actualizarea acestora este necesară și / sau urgentă (la cererea conducerii instituției); aceasta activitate se referă strict la operații de depunere / actualizare a informațiilor pe site și nu implică web-design (întreținerea și actualizarea site-ului se face de către un responsabil dedicat acestei activități);
- consiliază și asistă personalul Primăriei Municipiului Caracal asupra modului de utilizare a software-urilor, atât a celor destinate aplicațiilor locale, cât și a celor dedicate serviciilor internet;
- participă la întreținerea și actualizarea bazelor de date și a serviciilor oferite în cadrul Primăriei Municipiului Caracal, scheme de subrețele, modificări ale topologiilor rețelelor etc.;
- creează și testează periodic copii de siguranță ale bazei de date a Primăriei Municipiului Caracal;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor, ale Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate – Mediu – SSO);
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

## **6.2. Compartimentul Administrare Infrastructură și Echipamente Informatice**

### **a) MISIUNE:**

- proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea, asigurarea funcționalității rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și asigurarea accesului la rețeaua globală Internet;
- oferirea asistenței tehnice de specialitate privind echipamentele de tehnică de calcul și aplicațiile software pentru toate compartimentele funcționale ale Primăriei Municipiului Caracal;
- asigurarea dezvoltării tehnologice a Primăriei Municipiului Caracal.

### **b) OBIECTIVE:**

- asigurarea bunei funcționări și a securității echipamentelor de stocare și procesare a informației și a rețelei intranet.
- asigurarea confidențialității, disponibilității și integrității datelor și informațiilor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Caracal.

### **c) ATRIBUȚII:**

- coordonează și supervizează inventarierea tuturor produselor IT din cadrul instituției;
- asigură întreținerea și administrarea rețelei locale de calculatoare din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, precum și a echipamentelor de conectare;
- realizează configurarea și întreținerea în mod corespunzător a tehnicii de calcul;
- creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală, și pe serverele de comunicații, cât și pe aplicațiile online din cadrul instituției;
- realizează planificarea, crearea și menținerea utilizatorilor și grupurilor de utilizatori pentru ca fiecare utilizator care solicită să se poată conecta la rețea și să acceseze resursele rețelei, la care are dreptul; acordă drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul verbal sau scris al șefului ierarhic al acestora ;

- răspunde de funcționarea optimă, hard și soft, a tuturor calculatoarelor și rețelelor din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
- administrează rețeaua de date și serverele;
- coordonează activitatea de instalare și testare a componentelor IT achiziționate;
- coordonează activitatea de achiziționare și gestionare a echipamentelor IT;
- asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- împreună cu reprezentatul ISP (Internet Service Provider), asigură securitatea serverelor de comunicații din cadrul instituției;
- urmărește și gestionează contractele specifice: service și mentenanță echipamente informatice, servicii furnizare internet și interconectare a sediilor primăriei, aplicații antivirus și actualizările specifice, alte contracte specifice domeniului IT (furnizare echipamente/ aplicații/servicii informatice);
- realizează setarea imprimantelor de rețea și rezolvarea problemelor comune, astfel ca utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza ușor resursele;
- acordă suport tehnic angajaților Primăriei Municipiului Caracal în utilizarea produselor software / echipamentelor hardware existente;
- monitorizează evenimentele din rețea și resursele; soluționează eventualele conflicte;
- în cazul unei defecțiuni în rețeaua instituției, asigură intervenția promptă în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente), precum și restaurarea funcționării rețelei la parametri maximi permisi de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametri optimi;
- realizează proiectele de extindere a rețelei locale în cadrul instituției, astfel încât aceasta să servească infrastructura existentă, asigurând integritatea acesteia;
- coordonează activitățile de întreținere și rezolvă problemele legate de service la echipamentele din cadrul rețelelor administrate, atunci când acestea sunt de competența sa, sau apelează la serviciile de garanție și post-garanție, în raport cu contractele încheiate;
- participă la negocierea contractelor cu firmele furnizoare de servicii de telecomunicații, telefonie fixă și mobilă, asigură gestionarea aparaturii de telecomunicații (excluzând configurarea centralei telefonice) și alocarea acesteia salariaților;
- elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul și cablări de rețele în cadrul instituției;
- asigură întocmirea evidenței sesizărilor primite de la utilizatori, privind funcționarea echipamentelor, precum și a modului de soluționare a acestora;
- face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea instituției, uzate fizic și moral;
- are obligația de a respecta prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor, ale Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate – Mediu – SSO);
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

### **6.3. Serviciul Programe, Strategii de Dezvoltare**

**Management asigurat de șef serviciu, funcție publică de conducere, cu următoarele atribuții specifice:**

- conduce și coordonează activitatea Serviciului Programe, Strategii de Dezvoltare;
- ține legătura în mod permanent cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- concepe și depune proiecte pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

-monitorizează și implementează proiectele pentru care s-au obținut finanțare nerambursabilă;

-urmărește executarea lucrărilor în cadrul proiectelor cu finanțare externă sau internă nerambursabilă prin intermediul inspectorilor de șantier, autorizați conform prevederilor legale;

-întocmește rapoarte de specialitate către Consiliul local privind aprobarea studiilor de fezabilitate și a cotelor de cofinanțare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;

-întocmește situații privind proiectele cu finanțare externă derulate în municipiul Caracal solicitate de diverse instituții: Instituția Prefectului Olt, Consiliul Județean Olt, Guvernul României, etc;

-întocmește situații privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile în municipiul Caracal solicitate de diverse instituții: Instituția Prefectului Olt, Consiliul Județean Olt, Guvernul României, etc;

-acordă sprijin în elaborarea Strategiei de Dezvoltare a municipiului Caracal;

-actualizează Strategia de Dezvoltare a municipiului Caracal;

-elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;

**a) MISIUNE:** identificarea programelor de dezvoltare și a oportunităților de finanțare necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse de municipalitate;

**b) OBIECTIVE:** realizarea Strategiei de dezvoltare a municipiului Caracal pentru perioada 2013 – 2020, întărirea capacității de absorbție a fondurilor europene, menținerea și consolidarea relațiilor externe pe care Primăria municipiului Caracal le are cu orașe din Europa, încheierea de noi parteneriate externe, atragerea de investiții străine directe

**c) ATRIBUȚII:**

- elaborarea cererilor de finanțare pentru proiectele aflate în portofoliul Strategiei de dezvoltare a municipiului Caracal pentru perioada 2013 – 2020;

- participarea anajaților serviciului alături de firmele specializate la elaborarea studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice, documente anexă obligatorii la cererile de finanțare;

- implementarea și monitorizarea portofoliului de proiecte aferente Strategiei de dezvoltare a municipiului Caracal pentru perioada 2013 – 2020;

- întocmirea rapoartelor tehnico-financiare de progres a proiectelor;

- gestionarea asistenței financiare comunitare acordate României prin fondurile structurale și de coeziune;

- pregătirea, verificarea și monitorizarea documentațiilor necesare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă în vederea obținerii finanțării;

- participarea angajaților serviciului în echipele de proiect în vederea implementării proiectelor individuale ale municipalității sau în care acesta este partener;

- colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții :Instituția Prefectului Județului Olt, Consiliul Județean Olt; Agenția de Dezvoltare Regională Sud Vest Oltenia; Ministerul Administrației și Dezvoltării Regionale; Ministerul Finanțelor Publice; Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Camera de Comerț și Industrie Olt; alte organisme de interes local și național;

- întocmește studii și analize privind dezvoltarea localității;

- realizează Strategia de dezvoltare a municipiului Caracal;

- identificarea și întreținerea relațiilor de parteneriat în scopul implementării proiectelor și/sau programelor de interes public;

- participarea la simpozioane, seminarii, pe domeniile de interes din activitatea curentă a Primăriei Municipiului Caracal și deplasarea în țară și în străinătate pentru exemple de bună practică;

- asigurarea managementului pentru proiectele cu finanțare națională și internațională în ceea ce privește metodologia de conducere, inițiere, promovare, monitorizare și evaluare a acestora, conform normelor metodologice și standardelor internaționale proprii acestui domeniu;
- pregătirea, elaborarea și monitorizarea documentațiilor de finanțare pentru proiectele cu finanțare internațională în vederea obținerii finanțării din fonduri nerambursabile;
- identificarea și participarea la elaborarea documentațiilor pentru proiectele care pot fi finanțate în cadrul Programului Operațional de Cooperare Transfrontalieră România- Bulgaria și participarea la implementarea proiectelor derulate în cadrul acestui program;
- stabilirea de legături cu diferite organizații internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
- stabilirea de legături cu O.N.G.-urile și IMM-urile din municipiul Caracal, în vederea realizării unor potențiale parteneriate pentru derularea de proiecte comune;
- întreținerea de relații de parteneriat, găsirea de parteneri pentru proiectele inițiate de municipalitate;

## **7. Compartimentul Protecție Civilă, PSI, Securitatea și Sănătatea Muncii**

**a) MISIUNE :** îndeplinirea obligațiilor date în sarcina autorității administrației publice locale în aplicarea măsurilor și sarcinilor organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit legii, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență

**b) OBIECTIVE:** Asigurarea desfășurării activităților și întocmirea documentelor operative pe linia protecției civile, a prevenirii incendiilor (situațiilor de urgență), aplicarea normelor de sănătate și securitate a muncii

### **c) ATRIBUȚII:**

- întocmirea următoarelor documente privind situațiile de urgență:
  - planul de analiză și acoperire a riscurilor
  - planurile de pregătire anuale ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență
  - planul de apărare împotriva cutremurelor
  - planul de apărare împotriva inundațiilor
- planul de resurse umane, materiale și financiare
- planul cu principalele activități în situații de urgență
- instrucțiuni specifice pentru activitățile desfășurate
- plan măsuri în situații de caniculă
- plan de măsuri în situații de secetă
- situația adăpostirii în situații de urgență
- planul PSI
- fișa localității și fișele obiectivelor
- planul de intervenție
- campanile de prevenire în domeniul situațiilor de urgență
- planul de dezăpezire
- dosarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență
- planul de evacuare
- planul de urgență în caz de accident chimic și pe căile de comunicații
- dosarul cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- registru cu planificarea și participarea la pregătirea în situații de urgență
- dosar rapoarte de intervenție
- dosar sectorizare control gospodăriile populației
- dosar controale pe linie PSI la unitățile subordonate
- planul de protecție civilă și management al situațiilor de urgență

- participarea la ședințele CLSU, asigurarea documentării de specialitate și consilierea asupra problemelor tehnice.
- inventarierea, întreținerea, verificarea lunară și asigurarea operativității adăposturilor special amenajate cu instalație de filtroventilație (8 adăposturi) și a adăposturilor simple neamenajate aflate la baza blocurilor (motoare electrice, coloane aerisire, ieșiri urgență, marcare, etc).
- inventarierea , întreținerea și verificarea lunară și asigurarea operativității a celor 12 sirene electrice care compun sistemul de alarmare al localității (motoare electrice, coloane sonorizare, tablouri electrice, automate semnale, linii telefonice de actionare ) și a centralei de alarmare.
- întreținere și verificare funcționare și asigurarea operativității la ordin a aparatului de înștiințare alarmare F1001 tip B și a Radiotelefonului fix tip Motorola și a celorlalte materiale din dotare aflate în magazia de la subsolul instituției.
- întreținerea lunară a punctului de comandă municipal, a materialelor din dotare (măști contra gazelor, complete de protecție antichimică, cort sanitar, binocluri, etc)
- conducerea activităților desfășurate de Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență și participarea la intervențiile desfășurate în situații de urgență sau în cooperare cu serviciile profesionale de intervenție (Detașamentul de Pompieri Caracal).
- cordonarea activităților preventive pe linia PSI la gospodăriile populației și unități subordonate , efectuarea instructajului conform planului de pregătire și a tematicii stabilite cu personalul de conducere ( directori, șefi servicii) de la instituție și unități subordonate.
- verificarea anuală a mijloacelor de stins incendiu de la instituție și unități subordonate, școli, grădinițe, creșe, întocmirea planului de măsuri anual în urma controlului de fond al ISU Olt.
- desfășurarea prin Compartimentul Prevenire a campaniilor de prevenire a incendiilor și a popularizării activităților desfășurate în situații de urgență, inclusiv participarea la exercițiile de alarmare publică planificate de ISU Olt.
- întocmirea și aprobarea normelor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor în ședința de consiliu local și asigură pastrarea și întreținerea bunurilor din dotare.
- asigurarea serviciului de permanență pe perioada avertizărilor în caz de caniculă la punctele de prim ajutor organizate în localitate cu personal medical din unitățile subordonate, participarea la intervențiile ordonate prin 112 până la sosirea serviciilor profesionale .
- pe linia lucrărilor de mobilizare la locul de muncă se întocmesc documentele solicitate de Serviciul pentru Probleme Speciale astfel:
  - dispoziția de constituire a comisiei de apărare,
  - carnetul de mobilizare,
  - fișa cu existentul de mijloace auto rechiziționabile,
  - programul de aprovizionare cu produse raționalizate,
  - evidență militară pentru personalul propriu și consilieri locali
  - obiectivele de infrastructură importante.
- coordonarea activității asociațiilor de proprietari, participarea la soluționarea sesizărilor proprietarilor și consilierea conform legislației în vigoare.
- pe linia Securității și sănătății în muncă se întocmesc documentele necesare desfășurării activității:
  - dispoziția de constituire a Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă
  - dispoziția de constituire a compartimentului intern
  - planul de prevenire și protecție
  - planul de pregătire pe categorii de personal în domeniul SSM
  - efectuarea instructajului periodic pe linia SSM a personalului de conducere (directori, șefi servicii)pe baza tematicii aprobate pe bază de fișă individuală și predarea pe semnătură a tematicii de pregătire către direcțiile instituției și unitățile subordonate pentru efectuarea instructajului periodic conform dispoziției cu salariatii din subordine .

- întocmirea evaluării de risc pentru categoriile de personal
- intocmirea de norme specifice pe categorii de personal și a instrucțiunilor proprii.

## **8. Compartimentul Audit Public Intern**

### **a) MISIUNE :**

Auditul Public Intern la nivelul Primăriei municipiului Caracal este constituit și organizat în conformitate cu prevederile legale la nivel de Compartiment, distinct de celelalte structuri de control intern, fiind poziționat în schema organizatorică în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern și activitatea de consiliere.

### **b) OBIECTIVE:**

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei municipiului Caracal. Ajută structurile din cadrul Primăriei municipiului Caracal și entitățile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Caracal să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Consilierea reprezintă activitatea menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Primăriei municipiului Caracal și a entităților publice subordonate Consiliului Local al municipiului Caracal, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

### **c) ATRIBUȚII:**

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
  - informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- Compartimentul de audit public intern transmite trimestrial la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Compartimentul Audit Public Intern transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit.
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.
- Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la Direcția Generală a Finanțelor Publice - Serviciul Audit Intern - structura teritorială UCAAPI, până la 15 ianuarie ale anului următor.
- în cazul identificării unor iregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.
  - în situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii / activității/ operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice și structura de inspecție sau o altă structură de control intern stabilită de conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.
  - în cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).
  - în realizarea misiunilor de audit și/sau consiliere, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primar.

Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția Primarului.

Auditorii interni își desfășoară activitatea conform normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Caracal.

Auditorii interni din cadrul Primăriei municipiului Caracal sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

Auditorii interni au independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

## **9. Compartimentul Control Intern / Managerial**

**a) MISIUNE :** Îndrumarea metodologică și monitorizarea implementării standardelor de control intern/managerial

**b) OBIECTIVE:** Dezvoltarea sistemului de control intern/managerial în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal și SPCLEP al municipiului Caracal, instituțiilor subordonate fără personalitate juridică precum și entităților publice subordonate.

**c) ATRIBUȚII:**

- elaborează și implementează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Caracal și instituțiilor subordonate fără personalitate juridică;
- îndrumă metodologic compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Caracal și unitățile subordonate acestora fără personalitate juridică, în realizarea direcțiilor de acțiune rezultate din implementarea programului și a standardelor de control intern/managerial;
- îndrumă metodologic entitățile publice subordonate, în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;
- actualizează și implementează Ghidul pentru elaborarea procedurilor de sistem și operaționale;
- monitorizează activitatea compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Caracal, instituțiilor subordonate fără personalitate juridică și entităților publice subordonate, pe baza rapoartelor periodice primite;
- analizează situațiile deosebite observate în acțiunile de implementare și îndrumare metodologică și elaborează rapoarte de control intern /managerial pe care le înaintează conducerii primăriei;
- elaborează fișele și planurile de implementare aferente fiecărui standard de control intern/managerial pe care le înaintează Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- identifică la nivelul compartimentului obiectivele specifice, activitățile procedurabile, indicatorii și riscurile aferente;
- elaborează și implementează procedurile de sistem și reviziile aferente acestora;
- elaborează procedurile operaționale pentru activitățile procedurabile identificate la nivelul compartimentului;
- avizează procedurile operaționale și reviziile acestora, elaborate de către persoanele desemnate prin act administrativ;
- elaborează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem /operaționale;
- asigură armonizarea procedurilor formalizate în domeniul sistemului de control intern/managerial în situația operațiunilor/activităților comune ale Primăriei municipiului Caracal cu cele ale instituțiilor subordonate;
- asigură diseminarea informațiilor și a bunelor practici în domeniul sistemului de control intern/managerial;
- elaborează Registrul general de risc prin centralizarea informațiilor din cadrul structurii organizatorice;
- stabilește măsurile de organizare și realizare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial;
- întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prin centralizarea datelor din chestionarele de autoevaluare, completate de compartimentele din structura entității;
- centralizează informațiile, elaborează și supune aprobării Președintelui Comisiei situațiile centralizatoare semestriale și anuale privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- elaborează proiectul Raportului anual asupra sistemului de control intern/managerial pe baza datelor și informațiilor furnizate de Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal și SPCLEP al municipiului Caracal, instituțiile subordonate fără personalitate juridică și ordonatorii terțiari de credite.

## **10. Directia Dezvoltare Urbana, Achizitii, Investitii, Tehnic**

**Management asigurat de arhitect șef – funcție publică de conducere specifică și director executiv adjunct – funcție publică de conducere, cu misiunea de :**

- Creșterea a gradului de promovare și gestionare a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și stabilirea direcțiilor de dezvoltare urbană durabilă.
  - Actualizare a bazei de date privind construcțiile din municipiul Caracal.
  - Creșterea a activităților de promovare a unei atitudini corespunzătoare a cetățenilor în ceea ce privește respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991
  - Îmbunătățire a circulației pe drumurile publice, amenajarea zonelor de agrement, realizarea investițiilor necesare dezvoltării
  - Realizare a obiectivelor de investiții publice, care au ca autoritate de implementare Consiliul Local al municipiului, sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați
  - Creșterea a performanței energetice a clădirilor la nivelul cerințelor actuale
- Asigurare a elaborării, implementării și monitorizării strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice
- Respectare a reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice, lucrările publice
  - Îmbunătățire a gestiunii deșeurilor la nivelul municipiului

### **Atribuții ale Arhitectului șef :**

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției de Dezvoltare Urbană, Achiziții, Investiții și Tehnic
- asigură elaborarea Planului Urbanistic General al Municipiului, a regulamentului de urbanism și respectarea prevederilor aplicării acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu
- asigură și coordonează activitatea de protecție a mediului și de dezvoltare regională
- propune metode și procedee de amenajare și mobilare urbană a spațiilor verzi, terenuri sportive, terenuri de joacă pentru copii, platforme gospodărești și parcuri;
- semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică
- propune programe de eficiență energetică cu măsuri pe termen scurt sau pe termen lung, vizând un program de investiții pentru care se vor întocmi studii de fezabilitate;
- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- întocmește proiectele de hotărâri și documentația privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare ( construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare).

### **10.1. Compartimentul Certificate de Urbanism, Autorizații de Construire / Desființare**

**a) MIȘIUNE:** Asigurarea executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Caracal în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

**b) OBIECTIVELE:**

- Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și de investiții la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ

-Asigurarea analizării și elaborării certificatelor de urbanism

-Asigurarea analizării și elaborării autorizațiilor de construire/desființare

### **c) ATRIBUȚIILE:**

-eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcțiile noi, extinderi de construcții, mansardări sau demolări la imobilele situate pe teritoriul administrativ al municipiului;

-verificarea tehnică a documentațiilor înregistrate pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare, ținând cont de reglementările urbanistice aprobate, condițiile, avizele și acordurile precizate prin certificatul de urbanism în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, completată și modificată ulterior și a normelor metodologice de aplicare a acestora;

-eliberarea autorizațiilor de construcție / desființare pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului;

-actualizarea permanentă a Registrului autorizațiilor de construire/desființare emise;

- predarea către Compartimentele Disciplină în Construcții și Regularizare Taxe Autorizații de Construire a copiilor comunicărilor privind începerea execuției lucrărilor.

-întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, în vederea prelungirii valabilității autorizațiilor de construire/desființare

-verificarea documentațiilor de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului Caracal

-verificarea Planurilor Urbanistice de Detaliu și înaintarea spre avizare Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului din cadrul Consiliului Local al municipiului Caracal și apoi spre aprobare Consiliului Local al municipiului Caracal

-întocmirea și transmiterea corespondenței specifice în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse pentru aprobare

-verificarea, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren

-întocmirea și înaintarea proiectelor de hotărâre către Consiliul Local al municipiului Caracal, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism

-din proprie inițiativă sau la sugestia cetățenilor propune elaborarea de studii și proiecte care să transpună, la nivelul municipiului Caracal, propunerile cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național

-aducerea în permanență la zi a hărții municipiului, pe care se evidențiază Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local al municipiului Caracal

-păstrarea evidenței Planurilor Urbanistice de Detaliu urmărirea pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al municipiului Caracal

-arhivarea documentelor de urbanism aprobate, clasarea corespondenței și eliberarea duplicatelor documentațiilor din arhiva compartimentului

-întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al compartimentului

-întocmirea a diferite situații statistice specifice domeniului de activitate.

-procesarea documentelor de urbanism (teme de proiectare, studii de oportunitate, PUD-uri, PUZ-uri) pentru realizarea avizării acestora

-eliberarea Autorizațiilor de branșament pentru lucrările efectuate pe teritoriul administrativ al municipiului

- gestionarea bazei de date privind monumentele istorice și de arhitectură, rezervațiile arhitecturale și siturile istorice;

- elaborarea la solicitare a rapoartelor statistice privind construcțiile de pe teritoriul administrativ al municipiului;

- obținerea avizelor necesare pentru investițiile primăriei.

## **10.2. Compartimentul Regularizare Taxe Autorizații de Construire**

### **a) MISIUNE:**

-Actualizarea bazei de date privind construcțiile din municipiul Caracal

### **b) OBIECTIVE:**

- Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism
- Protejarea și respectarea ariilor rezervate
- Reactualizarea bazei de date referitoare la construcțiile din municipiu
- Elaborarea la solicitare a rapoartelor statistice privind construcțiile de pe teritoriul administrativ al municipiului

### **c) ATRIBUȚII:**

- recepția tuturor lucrărilor autorizate
- urmărirea regularizării de taxe pentru autorizațiile de construire prin:
  - actualizarea bazei de date privind autorizațiile de construire/desființare cu data începerii lucrărilor pe baza comunicărilor privind începerea și încheierea execuției lucrărilor depuse
  - arhivarea documentațiilor de comunicare privind începerea execuției .
  - întocmirea de adrese de înștiințare către beneficiarii autorizațiilor de construire/desființare, pentru întocmirea procesului verbal de recepție în vederea regularizării taxei.
  - la finalizarea lucrărilor întocmește procesele-verbale de recepție a lucrărilor și, la solicitarea proprietarului construcției, certificatul pentru notarea construcțiilor în cartea funciară;
  - la finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la data expirării termenului de execuție stabilit prin autorizație, va soma în scris proprietarul construcției pentru regularizarea taxei de autorizație, va urmări încasarea eventualelor diferențe și va ține evidența acestora;
  - calcularea diferenței de taxă și completarea fișei de calcul privind regularizarea taxei din declarația privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și a persoanelor juridice.
  - întocmirea notelor de plată pentru diferențele de încasat de la solicitantul contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire
  - întocmirea documentației necesare în vederea restituirii/ compensării diferențelor de restituit solicitantului contribuabil ca efect al regularizării taxelor pentru autorizațiile de construire
  - transmiterea săptămânală către Direcția Economică, a listei nominale a persoanelor fizice și juridice beneficiare a autorizațiilor de construire pentru care a fost regularizată taxa pentru eliberarea autorizației de construire, indicând datele de identificare ale contribuabilului, ale clădirii realizate și ale autorizației de construire, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat
  - arhivarea documentelor prezentate de contribuabil în procesul de regularizare al taxei de autorizare (copii după procesul verbal de recepție, chitanțe, comunicări privind începerea execuției lucrărilor, declarații)
  - urmărirea regularizării taxei pentru autorizațiile de construire emise de către Primăria municipiului Caracal
  - ținerea evidenței autorizațiilor de construire pentru care s-a făcut regularizarea de taxă

## **10.3. Compartimentul Disciplină în construcții**

### **MISIUNE:**

Creșterea activităților de promovare a unei atitudini corespunzătoare a cetățenilor în ceea ce privește respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991

### **b) OBIECTIVE:**

-Desfășurarea de activități privind prevenirea comiterii de contravenții în domeniul autorizațiilor de construire și disciplină în construcții

-Asigurarea respectării disciplinei în construcții la nivelul municipiului

### **c) ATRIBUȚII:**

- executarea controlului construcțiilor în sectorul de stat și particular, indiferent de beneficiar, din punct de vedere al calității, respectarea proiectului, luând măsurile necesare pentru oprirea, demolarea sau refacerea lucrărilor necorespunzătoare conform prevederilor legale;

- verificarea construcțiilor în ceea ce privește:

- existența autorizației de construire;

- respectarea condițiilor prevăzute în autorizația de construire;

- încadrarea în termenele acordate prin autorizația de construire;

- verifică anunțarea începerii lucrărilor .

- aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea nr. 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare

- verificarea și soluționarea sesizărilor referitoare la autorizarea și executarea construcțiilor de orice fel;

- întocmirea planurilor trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru

- participarea împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);

- întocmirea referatelor și obținerea Dispozițiilor de Primar pentru desființarea pe cale administrativă a construcțiilor provizorii amplasate pe domeniul public;

- ținerea evidenței proceselor verbale de constatare a contravențiilor;

- urmărirea achitării proceselor verbale de contravenție și transmiterea acestora spre executare în caz de neachitare;

- întocmirea referatului pentru serviciul juridic în vederea acționării în instanță în cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse,

- urmărirea cu sprijinul Compartimentului Juridic a modului de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare.

- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

- sesizarea organelor competente, prin Serviciul Juridic al Primăriei, în cazul constatării existenței faptelor care, conform prevederilor art. 24 din Legea nr. 50/1991 constituie infracțiuni.

- participarea la recepția la terminarea lucrărilor autorizate organizată de beneficiarul lucrărilor potrivit legislației în vigoare, ca reprezentant al administrației publice locale

- urmărirea prin reglementări urbanistice și autorizări a aspectului exterior al fondului construit existent, astfel ca toate clădirile să aibă în permanență o ținută - estetică corespunzătoare.

-propunerea alături de alte compartimente pentru soluționarea problemelor urbanistice, social-culturale, edilitare gospodărești sau de altă natură, de pe raza localității

-propunerea pentru executarea unor lucrări care să contribuie la punerea în valoare a monumentelor și la ridicarea aspectului urbanistic al municipiului, precum și al specificului local

-verificarea în teren a amplasamentului pentru solicitările de emitere a autorizațiilor de construire/autorizații de desființare (AC/AD), ceea ce implică și colectarea de

creanțe fiscale prin constatarea existenței în teren a construcțiilor neautorizate și obligarea beneficiarului de a prezenta măsura legală dispusă la emiterea autorizațiilor de construire/desființare;

- efectuarea de controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- verificarea respectării 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;
- constatarea contravențiilor privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintarea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului municipiului Caracal

#### **Atribuții ale Directorului executiv adjunct:**

- promovează și derulează investițiile prin:
  - a) asigurarea realizării temelor, studiilor de fundamentare, studiilor de soluție, studiilor de fezabilitate, studiilor de fezabilitate și altor documentații necesare promovării;
  - b) participarea la avizarea studiilor, documentațiilor și caietelor de sarcini în colaborare cu instituțiile de specialitate și reprezentanții beneficiarilor;
  - c) participarea la licitarea și negocierea contractelor pentru realizarea documentațiilor și investițiilor;
  - d) participarea împreună cu direcțiile de specialitate la derularea contractelor de proiectare, execuție și consultanță;
    - asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelei stradale – planificare, coordonare și urmărire a calității;
    - întocmește raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare , construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare).
    - monitorizează rețeaua stradală, promovarea investițiilor și a lucrărilor de modernizare și întreținere a rețelei stradale
    - asigură managementul calității serviciilor în transportul urban în regim de taxi;
    - coordonează activitatea de organizare, exploatare și întreținere a rețelelor de iluminat public
    - coordonează activitatea de organizare a serviciilor de salubritate
    - fundamentează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

#### **10.4.1. Compartimentul Autoritatea de Transport Local**

##### **a) MISIUNE:**

- Îmbunătățire a circulației pe drumurile publice

##### **b) OBIECTIVE:**

- Autorizarea și verificarea transportului în regim de taxi și în regim de închiriere
- Eliberarea Permiselor de circulație pentru mopede, atelaje, etc.

##### **c) ATRIBUȚII:**

- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a indicatoarelor rutiere, stabilirea celor sustrate și deteriorate, centralizarea datelor și informarea Directorului Executiv Adjunct;
- urmărirea modului în care prestatorul desemnat inițiază măsurile de înlocuire, completare și reparare a indicatoarelor rutiere;
- verificarea pe teren a existentului și stării de întreținere a marcajelor rutiere și, în funcție de modul de prezentare a acestora și de necesități, stabilirea lucrărilor de refacere, precum și de completare a acestora pe arterele rutiere sau în cadrul

parcajelor existente sau nou înființate, centralizarea datelor și informarea directorului executiv adjunct;

- urmărirea modului în care prestatorul desemnat inițiază măsurile de refacere și completare a marcajelor rutiere;

- verificarea în teren a stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri și stâlpi de protecție, bariere fixe și mobile, glisiere etc.) și, în funcție de constatările făcute și de necesitățile apărute, stabilirea volumului de lucrări de reparare a celor deteriorate, de înlocuire a celor sustrate sau lipsă și de montare a unora noi în amplasamentele nou apărute;

-ținerea evidenței parcajelor de reședință, completând, în acest sens, autorizația de rezervare a locului de parcare;

-verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către petenți pentru avizul de liberă trecere

-verificarea întocmirii corecte a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizațiilor și permiselor de circulație, precum și întocmirea și eliberarea acestora

-ridicarea autovehiculelor abandonate de pe domeniul public;

-verificarea sesizărilor și propunerilor populației în domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare în parte;

-aplicarea „Regulamentului de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și de eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân”;

-procedarea la ridicarea vehiculelor și remorcilor în condițiile stabilite de „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân”;

-încheierea de procese verbale de contravenție;

-eliberarea vehiculelor și remorcilor numai după ce s-a făcut dovada achitării sumelor prevăzute în „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân” și de normele legale în vigoare;

-ținerea evidenței zilnice a vehiculelor și remorcilor ridicate;

-realizarea activității de preluare, întocmire și verificare a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi, conform Legii nr. 38/2003, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 92/2007;

-realizarea activității de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor de la taxi, conform Legii nr. 92/2007;

-realizarea controlului permanent al modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective în prezența agentului de la Poliția Rutieră;

- realizarea activității de constatare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale ;

-realizarea activității de încheiere a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 92/2007;

-realizarea procedurii de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

-realizarea activității de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

-înaintarea la organul fiscal a procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal ;

#### **10.4.2. Compartimentul Investiții**

##### **a) MISIUNE:**

Realizare a obiectivelor de investiții publice, care au ca autoritate de implementare Consiliul Local al municipiului, sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați

##### **b) OBIECTIVE:**

- Realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora
- Respectarea termenelor contractuale ale fiecărui obiectiv de investiții

##### **c) ATRIBUȚII:**

-întocmirea programului de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea acestora, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului, precum și de instituțiile și regia de specialitate subordonate Consiliului Local;

-operarea de modificări în programul anual al investițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale;

-realizarea de propuneri privind promovarea de investiții noi;

-propunerea programului de investiții pentru anul următor, precum și prognoza pe următorii 3 ani și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului;

-inițierea și supunerea spre aprobare a dispozițiilor sau, după caz proiectelor de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale;

-întocmirea raportului trimestrial/anual de performanță (execuție bugetară) pentru cheltuielile de investiții cuprinse în Programul de investiții publice aprobat;

-întocmirea documentelor necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Compartimentului Achiziții în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

-transmiterea documentelor necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, documentații tehnico-economice, proiecte tehnice, devize estimative, etc.), către Compartimentul Achiziții în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

-implementarea, derularea și administrarea contractelor de achiziții publice încheiate pentru obiectivele de investiții și celelalte cheltuieli asimilate investițiilor, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;

- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, a funcționarilor din cadrul compartimentului atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului municipiului sau când se solicită de către instituțiile subordonate;

-monitorizarea și examinarea periodică a modului în care s-au derulat investițiile și, după caz, luarea măsurilor ce se impun, verbal sau în scris;

-verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;

-inițierea și supunerea spre aprobare a proiectelor de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferenți obiectivelor de investiții;

-înaintarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;

- urmărirea obținerii certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege, precum și a autorizației de construire pentru obiectivele de investiții noi, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
- asigurarea verificării proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte;
- asigurarea verificării execuției corecte a lucrărilor de construcții prin diriginți de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;
- acționarea în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- asigurarea recepției lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- întocmirea documentațiilor constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- verificarea situațiilor de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, prin diriginți de șantier și economiști cu atribuții în acest sens;
- confirmarea facturilor fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate și cuprinse în Programul de investiții publice aprobat, în baza documentelor justificative prezentate de personalul cu atribuții în acest sens;
- întocmirea de situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei municipiului Caracal;
- calcularea cotei de 0,1% și 0,7% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții, și înaintarea situațiilor cu plățile ce trebuie efectuate către Serviciul Financiar-contabilitate, în vederea achitării acestora;
- întocmirea situației privind programul investițiilor în municipiu, solicitate de diverse instituții publice (Instituția Prefectului Județului Olt, Consiliul Județean Olt, Guvernul României etc.);
- prin intermediul diriginților de șantier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de concepere și realizare a investițiilor în perioadele de:
  - pregătire a executării lucrărilor;
  - executare a lucrărilor;
  - recepție a lucrărilor.
- predarea executantului a amplasamentului liber de orice sarcină ;
- studierea caietelor de sarcini, tehnologiilor și procedurilor prevăzute pentru realizarea lucrărilor;
- urmărirea realizării lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- verificarea respectării tehnologiilor de execuție, în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;
- propune proiectul de buget pentru lucrările edilitar gospodărești privind modernizarea, întreținerea și exploatarea obiectivelor aparținând gospodăriei comunale;
- urmărirea modului de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări
- la final de an, se întocmește lista cu achizițiile ce urmează a se efectua în anul următor, specifice activității
- organizarea și răspunderea de recepția pe faze de lucrări și faze determinante a obiectivelor de investiții, de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;

#### **10.4.3. Compartimentul Energetic**

##### **a) MiSIUNE:**

- Creștere a performanței energetice a clădirilor la nivelul cerințelor actuale

## **b) OBIECTIVE:**

- Îmbunătățirea activităților de promovare a programelor privind sporirea confortului termic al locuințelor
- Îmbunătățirea activităților de promovare a programelor privind sporirea confortului termic a instituțiilor de învățământ și sănătate

## **c) ATRIBUȚII:**

- cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și redactarea informărilor privind obligațiile autorității publice, a programelor naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora.
- cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
- primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programe;
- efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii mobilelor în programe;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor;
- orice alte activități necesare inițierii desfășurării programelor.
- transmiterea către birourile/serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor abilitate a informațiilor privind necesitatea consolidării imobilelor, în baza expertizelor tehnice efectuate.
- ținerea evidențelor privind derularea programelor:
- urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
- asigură întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind reabilitarea termică – referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative privind personalul de specialitate necesar îndeplinirii viitoarelor contracte de achiziții publice.
- colaborează cu U.L.M. la elaborarea regulamentelor și caietelor de sarcini în conformitate cu Regulamentele-Cadru și Caietele de Sarcini-Cadru elaborate de ANRSC;
- întocmește programe proprii de eficiență energetică cu măsuri pe termen scurt sau pe termen lung de 3 până la 6 ani, vizând un program de investiții pentru care se vor întocmi studii de fezabilitate;
- propunerea de programe anuale privind măsurile de reabilitare termică a locuințelor (pereți, exterioare, terase, planșee și alte elemente structurale și nestructurale care constituie anvelopa clădirii);
- urmărește și verifică funcționarea tuturor echipamentelor și instalațiilor din unitățile de învățământ, cultură și sanitare subordonate Consiliului Local propunând măsuri de reducere a pierderilor tehnologice și a risipei înregistrate la consumul de: energie electrică, apă, gaze naturale.
- propune, acolo unde este cazul, pentru unitățile de învățământ, cultură și sanitare din municipiu întocmirea de audituri energetice conform O.G. nr.22/2008 ;
- urmărește încadrarea în indicatorii energetici stabiliți urmare a auditului energetic;
- propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie - întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre ce privesc domeniul energetic, care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local ;
- furnizează și înaintează către Consiliul Local datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- coordonarea activităților de efectuare a expertizei energetice și auditului energetic al clădirilor

- coordonarea din punct de vedere tehnic a acțiunilor privind reabilitarea termică a clădirilor de locuit care va acționa în principal pentru: analiza documentelor necesare fundamentării acestor programe anuale, clasificarea clădirilor pe tipuri de proiecte întocmirea bazei de date și documentele legale privind activitatea biroului
- urmărirea cuprinderii în bugetul anual al fondurilor necesare în vederea realizării lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor (expertiză și audit energetic) atât din bugetul local cât și din fonduri interne/internaționale

#### 10.4.4. Compartimentul Unitatea Locala de Monitorizare

##### **a) MISIUNE:**

Asigurarea elaborării, implementării și monitorizării strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice

##### **OBIECTIVE:**

- Îmbunătățirea serviciilor de iluminat public, ornamental decorativ și arhitectural prin activități de monitorizare, modernizare și extindere a acestora
- Îmbunătățirea organizării verificării și recepționării serviciilor de salubritate stradală, dezapezire, salubritate menajeră
- Îmbunătățirea organizării verificării și recepționării serviciilor de apă, canal și epurare

##### **c) ATRIBUȚII:**

- elaborarea strategiilor locale sectoriale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora Consiliului local, spre aprobare;
- monitorizarea implementării strategiilor locale, pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice precum și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
- urmărirea respectării contractului ce are ca obiect colectarea și transportul deșeurilor menajere de la populație;
- urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubritatea stradală și dezapezirea domeniului public din municipiul Caracal
- întocmirea și răspunderea de realizarea planurilor de dezapezire și combatere a fenomenelor meteorologice pe teritoriul municipiului și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare intervențiilor în caz de necesitate;
- verifică respectarea normelor de gospodărie comunală, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, pe teritoriul municipiului, întocmește și transmite comunicări (notificări) pentru respectarea acestor prevederi, aplică amenzi, când este cazul;
- verifică reclamațiile privitoare la efectuarea activităților edilitar gospodărești, referitoare la gestionarea deșeurilor, întreținerea curățeniei, dezinsecția și deratizarea domeniului public;
- verificarea calității lucrărilor de salubritate și igienizare;
- inspectează bunurile concesionate din gestiunea serviciului de salubritate, verifică stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea serviciului public de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoi;
- verifică indicatorii de performanță, cantitatea și calitatea lucrărilor cuprinse în contractele de concesiune a serviciului public de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoi;
- analiza și propunerea spre aprobarea ajustărilor de preț și a tarifelor inițiate de operatori;
- sancționarea operatorului de servicii publice de salubritate și de colectare, transport și neutralizare gunoi în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență la care s-a obligat;
- întocmirea de informări lunare și trimestriale privind cheltuielile efectuate la activitățile de apă canal;

- verificarea și răspunderea de acțiunile desfășurate de operator în sensul menținerii în stare de funcționare a sistemului public de alimentare cu apă și a rețelei publice de canalizare;
- participarea la recepția lucrărilor de intervenție la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- răspunde de aplicarea legislației ce reglementează furnizarea serviciului public de apă și canalizare;
- urmărirea modului de remediere a avariilor și de efectuare a reparațiilor programate la sistemul public de alimentare cu apă și la rețeaua publică de canalizare;
- verificarea respectării programelor lunare de curățire a gurilor de scurgere, întocmit de operator ;
- verificarea și confirmarea cantităților de apă meteo lunară facturată ;
- întocmirea de rapoarte, informații, adrese, referate și răspunderea pentru exactitatea și corectitudinea datelor consemnate -completarea, actualizarea și administrarea bazei de date privind evidența tehnică și consumurile anuale la utilități (apă, energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă meteo, comunicații, salubritate)
- urmărirea și verificarea funcționării tuturor echipamentelor și instalațiilor din unitățile de învățământ, cultură și sanitare subordonate Consiliului Local propunând măsuri de reducere a pierderilor tehnologice și a risipei înregistrate la consumul de: energie electrică, apă, gaze naturale.
- centralizarea consumurilor anuale la toate utilitățile (apă, gaz natural, energie electrică, energie termică, telefon, internet) pentru toate centrele bugetare (inclusiv pe fiecare lună) și atenționarea tuturor asupra fondurilor planificate rămase a fi consumate din bugetul local ;
- pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- asistarea operatorilor de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- pregătirea și supunerea spre aprobare a actualizării strategiilor locale sectoriale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- administrarea relației cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
- elaborarea regulamentelor serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță și aducerea acestora la cunostinta publică;
- monitorizarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatori; - raportare anuală a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;
- colectarea, actualizarea și utilizarea bazei de date pentru proiectarea de politici fiscale locale, politici investiționale, politici bugetare, întocmirea de materiale de sinteză privind starea economico – socială a municipiului, informații către Consiliul Local;
- colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, pentru preluarea informațiilor trimestrial și actualizarea bazei de date;
- măsurarea gradului de satisfacție al beneficiarilor serviciilor comunitare de utilități publice prin promovare de chestionare anuale;
- întocmirea programului pentru realizarea lucrărilor de întreținere a iluminatului public din municipiu și programul de funcționare al acestuia;
- răspunde de realizarea lucrărilor programate și de încadrarea în consumul de energie electrică estimat
- urmărirea utilizării eficiente a materialelor consumabile pentru iluminat;
- urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și mentinere a Sistemului de iluminat public;
- întocmirea proceselor verbale de recepție pentru lucrările executate;

- participarea la înlocuirea contoarelor defecte din posturile TRAF0 și a materialelor consumabile ce se folosesc pentru buna funcționare a iluminatului public.
- întocmirea notelor de constatare ce vor fi atașate situațiilor de lucrări prezentate spre decontare;
- urmărirea, verificarea și răspunderea asupra confirmărilor consumurilor de energie electrică înregistrate de contoarele ce vizează iluminatul public;
- urmărirea modului de execuție a iluminatului ornamental (de sărbători), propunerea perioadei de funcționare a acestuia cât și intervalul orar, în așa fel încât consumul de energie electrică să se încadreze în valorile programate;
- participarea la elaborarea documentației de licitație specifice domeniului de activitate;
- ținerea evidenței într-un registru special a reclamațiilor privind SIP și modul de rezolvare a acestora;
- încheierea proceselor –verbale de constatare și sancționare a contravențiilor stabilite prin Legea nr. 475/2003, O.G. nr. 42/2003 și Hotărârile de Consiliu Local privitoare la acest sector de activitate, pe baza împuternicirii primarului;
- întocmirea rapoartelor, informărilor, adreselor, referatelor, răspunzând de exactitatea și corectitudinea datelor consemnate;
- verificarea pe teren a reclamațiilor și a sesizărilor legate de funcționarea rețelei de iluminat public și întocmirea răspunsurilor la reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor
- înregistrarea zilnică în fișa de date privind neconformitățile în sistemul de iluminat public, transmiterea și urmărirea operativă, prin e-mail și telefonic, a activității reprezentantului operatorului de iluminat public asupra tuturor sesizărilor primite de la cetățeni;
- verificarea stării tuturor spațiilor verzi de pe raza municipiului și întocmirea de programe de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;
- răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea și calitatea lucrărilor executate pentru spații verzi;
- verificarea și confirmarea situațiilor de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție al spațiilor verzi;
- analizarea propunerilor cetățenilor de pe teritoriul municipiului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- împreună cu prestatorul urmărește buna gospodărire a cimitirelor;
- întocmirea și urmărirea respectării bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare, înfrumusețare și întreținere a spațiilor verzi;
- întocmirea caietelor de sarcini pentru achizițiile de mobilier urban
- urmărirea respectării graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere a arborilor;
- urmărirea periodică a activității de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
- verificarea exploatării mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare.
- pregătirea și trimiterea raportului de activitate către birourile de monitorizare de la nivel de prefectură;
- asistarea operatorilor de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- pregătirea și supunerea spre aprobare a actualizării strategiilor locale sectoriale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- elaborarea regulamentelor serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate, inclusiv stabilirea indicatorilor de performanță și aducerea acestora la cunoștința publică;
- monitorizarea modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatori;

- raportarea anuală a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii serviciilor publice, către Consiliul Local;
- colectarea, actualizarea și utilizarea bazei de date pentru proiectarea de politici fiscale locale, politici investiționale, politici bugetare, întocmirea de materiale de sinteză privind starea economico – socială a municipiului, informări către Consiliul Local;
- colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, pentru preluarea informațiilor trimestrial și actualizarea bazei de date;
- ținerea evidenței tarifelor la activitățile de salubritate;
- ținerea evidenței facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților serviciilor publice;
- întocmirea Programului valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitatea de salubritate, defalcate pe trimestre și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;

#### **10.4.5. Compartimentul Achiziții publice**

##### **a) MISIUNE:**

-Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind achizițiile publice, lucrările publice

##### **b) OBIECTIVE:**

-Atribuirea și derularea contractelor de achiziție publică

##### **c) ATRIBUȚII:**

-deține baza legislației în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

-cunoaște și respectă legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

-primește și centralizează referatele de necesitate transmise de direcțiile/serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului Municipiului Caracal, în vederea elaborării și finalizării Programului anual al achizițiilor publice;

-elaborează și finalizează Programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Direcției Economice;

-operează modificări și completări în Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Caracal, modificări/completări care se supun aprobării conducătorului autorității contractante, cu viza Direcției Economice;

-primește Caiete de sarcini/ Teme de proiectare/Documentații descriptive, după caz, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului, aprobate de conducătorul autorității contractante și transmise în vederea inițierii procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;

-inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

-pentru atribuirea contractelor de achiziții publice care nu fac obiectul O.U.G.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica normele procedurale interne, aprobate prin dispoziție a primarului municipiului;

-colaborează cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului, care au obligația de a sprijini activitatea serviciului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor de rezolvat în contextul aplicării procedurilor de atribuire;

- verifică existența procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări în Programul anual al achizițiilor publice;
- stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractului de achiziție publică cu sistemul de grupare și clasificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- verifică asigurarea surselor de finanțare, a fondurilor aprobate și a posibilităților de atragere a altor fonduri, necesare derulării contractelor de achiziții publice repartizate;
- elaborează documentația de atribuire/descriptivă (Fișa de date a achiziției, Clauze contractuale, Modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare și o supune avizării/aprobării;
- elaborează nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de direcțiile/serviciile/birourile/ compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/devize generale aprobate, contracte de finanțare, etc.);
- elaborează nota justificativă de alegere a procedurii, în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;
- elaborează calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;
- elaborează note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și a modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislației în domeniu;
- înainte de transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunțului/invitației de participare, va transmite documentația de atribuire și notele justificative în SEAP, semnate cu semnătura electronică, în vederea evaluării de către ANRMAP a conformității documentelor;
- întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice, prin transmiterea spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire, precum și a invitațiilor de participare, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;
- are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, selectate de Ministerul Economiei și Finanțelor - UCVAP în vederea verificării aspectelor procedurale, va lua toate măsurile pentru a asigura accesul neîngrădit al observatorilor desemnați la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică supusă verificării și va informa de îndată observatorii asupra oricăror modificări ulterioare aduse, în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate;
- elaborează procese verbale de deschidere, procese verbale intermediare, procese verbale de negociere, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;
- comunică ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;

- elaborează proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- în cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- transmite un exemplar al contractelor încheiate către direcțiile/ serviciile/ birourile/compartimentele de specialitate din aparatului de specialitate al primarului Municipiului, care au solicitat achizițiile respective, însoțite de propunerea tehnică și financiară a ofertantului declarat câștigător;
- în cazul achiziției directe de produse, servicii și lucrări, asigură transparența prin transmiterea unei invitații de participare, prospectează piața, utilizează catalogul electronic de produse, servicii și lucrări existent în SEAP, în scopul stabilirii furnizorului/ prestatorului/ executantului, sau transmite direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului, care au solicitat achizițiile respective, nota justificativă de alegere a modalității de achiziție directă în scopul prospectării pieței și a bazei de date proprii și cu încadrarea în cantitățile și valorile aprobate;
- urmărește emiterea certificatului constatator de îndeplinirea a obligațiilor contractuale de către beneficiarul achiziției și transmite un exemplar către ANRMAP, un exemplar către Furnizor/ Prestator/ Executant, și un exemplar îl atașează la dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare.
- verifică și asigură trasabilitatea dosarului achiziției publice privind nota pentru determinarea valorii estimate; anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare; documentația de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă; nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul; procesul-verbal al sesiunii de deschidere a ofertelor; formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă; raportul procedurii de atribuire; dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii; contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat; anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul; raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul; documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, funcționarii din cadrul compartimentului sunt numiți persoane responsabile pentru aplicarea procedurii;
- funcționarii din cadrul compartimentului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului municipiului sau când se solicită de către instituțiile subordonate;
- acordă asistență de specialitate direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și instituțiile subordonate;
- asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a corespondenței;
- asigură confidențialitatea asupra conținutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-și proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;

- întocmeste diverse situații privind achizițiile publice;
- întocmeste raportul anual privind achizițiile publice din anul anterior și îl transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- accesează zilnic site-urile [www.anrmap.ro](http://www.anrmap.ro) , [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și alte pagini-web, cu scopul preluării de informații privind achizițiile publice (legislație europeană și națională, noutăți, întrebări frecvente, notificări, comunicate, contestații, etc);

#### **10.4.6. Compartimentul Protecția Mediului**

##### **a) MISIUNE:**

Îmbunătățirea gestiunii deșeurilor la nivelul municipiului

##### **b) OBIECTIVE:**

- Asigurarea colectării selective a deșeurilor
- Menținerea și îmbunătățirea spațiilor verzi
- Creșterea interesului populației privind problemele de mediu ale municipiului Caracal, prin intensificarea gradului de informare și educare a acesteia.
- Protejarea populației împotriva riscurilor datorate poluării mediului

##### **c) ATRIBUȚII:**

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al municipiului Caracal.
- elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Caracal .
- întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului .
- monitorizează cantitatea lunară și tipurile de deșeuri care se depozitează în rampa de deșeuri Caracal.
- colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- urmărește respectarea termenelor de închidere ai rampei de deșeuri.
- urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a municipiului Caracal, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a municipiului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului Olt, SGA, Inspectoratul Școlar Olt, Institute de cercetare și proiectare, etc.) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- asigură respectarea legislației de mediu în cadrul activităților desfășurate, participarea la campaniile „Marea Debarasare” pentru colectarea DEEE
- raportează lunar, Consiliului Județean Olt și Agenției pentru Protecția Mediului Olt, cantitatea de deșeuri generată în municipiul Caracal.
- elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor.
- urmărește și răspunde de realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Municipiului Caracal și a Primăriei Municipiului Caracal

- asigură servicii cu specialiști în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului.
- emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege.
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al municipiului Caracal în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportări solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistica, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național.
- asigură derularea contractelor de prestări servicii și/sau lucrări (etape, conținut, finanțare, recepție lucrări/documentații,etc.) achiziționate de Municipiul Caracal prin Compartimentul Achiziții în domeniul său de competență privind protecția mediului și gospodărirea apelor.
- asigură reprezentarea din partea Primăriei Municipiului Caracal în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor , activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei Municipiului Caracal de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Olt și Garda de Mediu -Comisariatul Olt )
- în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită rapoarte, informări, cu privire la modul de respectare pe teritoriul municipiului Caracal a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și /sau juridice pentru conformare.
- în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită / primește propuneri cu privire la adoptarea unor HCL în domeniu, în vederea creșterii gradului de conformare a municipiului Caracal cu prevederile și cerințele legale .
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Municipiului Caracal sau alte instituții nonguvernamentale.
- întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, conține și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție , redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență
- inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului ( Ziua mediului, Săptămâna Mobilității Europene, etc.)
- inițiază și urmărește campaniile lunare pentru colectarea DEEE-urilor de pe raza municipiului Caracal;
- asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice , adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică
- întocmește dări de seama și situații statistice privind activitatea de mediu;
- urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului;
- promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- execută controale în toate zonele municipiului urmărind modul de salubritate a municipiului Caracal, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
- participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate .

## 11. Secretar municipiu

### 11.1. Compartimentul Secretariat Secretar Municipiu

a) **MISIUNE** : asigurarea secretariatului pentru Secretarul municipiului

b) **OBIECTIVE**: optimizarea fluxului de informații și documente la cabinetul Secretarului municipiului

c) **TRIBUȚII**:

- înregistrează și comunică dispozițiile emise de Primarul municipiului Caracal;
- transmite Instituției Prefectului Județului Olt, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul municipiului Caracal;
- ține evidența dispozițiilor emise de Primarul municipiului Caracal și asigură comunicarea acestora către compartimentele vizate;
- programează cetățenii în audiențe la Secretarul municipiului Caracal ;
- participă la audiențele Secretarului municipiului Caracal,
- execută lucrări de tehnoredactare și multiplicare a diferitelor materiale la solicitarea Secretarului municipiului Caracal;
- primește și prezintă mapa de corespondență adresată Secretarului municipiului Caracal și după semnarea acesteia distribuie către compartimentele din subordinea Secretarului corespondența;
- asigură legăturile telefonice ale Secretarului municipiului Caracal cu persoanele din afara instituției precum și cu persoanele din cadrul aparatului de specialitate;
- preia sarcinile transmise direct de Secretarul municipiului Caracal și le transmite spre rezolvare persoanelor cu responsabilități în domeniul respectiv;
- asigură convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea Secretarului municipiului Caracal;
- asigură transmiterea în format scris, telefonic sau verbal a informațiilor, notelor interne date de Secretar pentru funcționari și personalul contractual al instituției, alte instituții, agenți economici, societatea civilă etc...;
- asigură redactarea răspunsurilor la invitațiile adresate Secretarului municipiului Caracal;
- asigură redactarea invitațiilor și a corespondenței Secretarului municipiului Caracal referitor la aniversări , sărbători, vizite sau alte manifestări cu caracter cultural, religios, artistic sau interetnic;
- se ocupă de întocmirea actelor pentru plecări în țară și străinătate;
- păstrează evidența sigiliilor și ștampilelor Secretarului municipiului Caracal.

### 11.2. Compartimentul Relația cu Consiliul Local

a) **MISIUNE** : - gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre primar și consiliul local;

b) **OBIECTIVE**: - desfășurarea în bune condiții a ședințelor comisiilor de specialitate și a plenului consiliului;

- aducerea la cunoștința publică sau comunicarea ( după caz) în termen legal a hotărârilor consiliului local pentru punerea în executare

c) **TRIBUȚII**:

- înregistrarea proiectelor de hotărâri de consiliu, însoțite de documentele aferente prevăzute de lege
- întocmirea documentației necesare lucrărilor comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- întocmirea documentației privind convocarea consiliului local;
- convocarea consilierilor pentru participarea la ședințele consiliului ;
- comunicarea proiectelor de hotărâri și a documentației aferente către consilierii locali în termenul stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, precum și la ședințele plenului consiliului local;

- redactarea hotărârilor consiliului local și înregistrarea acestora în Registrul special
- comunicarea hotărârilor adoptate de Consiliul local către Instituția Prefectului, direcțiile / serviciile de specialitate, persoanele interesate;
- aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ prin presa locală, site-ul Primăriei municipiului Caracal, precum și la avizier ;
- oferă consultanță tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Caracal și instituțiilor subordonate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri;
- actualizarea bazei de date cu hotărâri de consiliu, din cadrul programului de registratură și management documente în termen de maxim 2 zile de la data adoptării hotărârilor în ședința de consiliu;
- elaborarea proceselor verbale ale ședințelor de consiliu și comunicarea acestora în format electronic Direcției informatizare pentru publicarea pe site-ul instituției, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data ședinței de consiliu;
- întocmirea și sigilarea dosarelor de ședință ale consiliului local;
- comunicarea hotărârilor din arhiva compartimentelor care le solicită persoanelor fizice interesate, instituțiilor sau agenților economici care le solicită;
- redactarea corespondenței comisiilor de specialitate și participarea la ședințele comisiilor;
- redactare corespondență diversă;
- participare la alte acțiuni prevăzute de lege precum: alegeri (locale, generale, prezidențiale, referendum, recensământ);
- organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local ;
- punerea în aplicare a prevederilor Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- alte activități stabilite de șeful ierarhic, respectiv Secretarul municipiului.

### 11.3. Direcția Administrație publică locală, Juridic, Contencios, Servicii Asistentă Socială

**Management asigurat de director executiv – funcție publică de conducere.**

#### **Atribuții ale Directorului executiv**

- conduce și coordonează activitatea direcției, a compartimentelor și serviciului aflate în organigrama direcției;
- coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale la cererea instanțelor judecătorești; în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul din părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea autorității tutelare;
- coordonează activitatea de întocmire a anchetelor sociale la cererea poliției ori instanței de judecată privind minorii care au comis fapte penale;
- asigură asistarea persoanei vârstnice cu domiciliul în Caracal, la cererea acestuia sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de către reprezentant al autorității tutelare;
- asigură efectuarea anchetei sociale complete a cazului, în termen de 10 zile de la sesizare și propune, după caz, măsuri de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- asigură întocmirea documentației necesare promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
- repartizează spre soluționare cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale;
- coordonează activitatea în domeniul asistenței sociale cu caracter primar;
- coordonează activitatea de preluarea, întocmirea documentației necesare obținerii ajutorului social în baza Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat pentru familiile cu venituri reduse, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de întocmire a documentației necesare obținerii

mesei gratuite la Cantina de ajutor social în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

- coordonează activitatea de întocmire a documentației necesare obținerii ajutoarelor de urgență;

- coordonează activitatea de efectuare a anchetelor sociale pentru persoanele bolnave care doresc să se prezinte la Comisia de expertiză pentru adulții cu handicap;

- coordonează activitatea de verificare și întocmirea documentației necesare obținerii indemnizației lunare pentru persoane cu handicap grav;

- coordonează activitatea de acordare a alocației pentru susținerea familiei conform Legii nr. 277/2010, republicata;

- coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor conform O.U.G 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;

- coordonează activitatea de preluare a dosarelor privind acordarea alocației de stat pentru copii;

- coordonează activitatea de distribuire a laptelui praf pentru copii nou născuți până la vârsta de 1 an;

- dezvoltă parteneriate cu actorii comunitari – instituții publice, organizații guvernamentale - în vederea îmbunătățirii situației romilor la nivel local;

- identifică, monitorizează și rezolvă problemele cu care se confruntă comunitatea romă și propune soluții pentru rezolvarea acestora;

- verifică modul de rezolvare a petițiilor de către personalul din subordine;

- coordonează activitatea Centrului de zi „Cristina” a Cantinei de ajutor social Caracal și a Centrului de Asistență Medico-Socială Caracal;

- rezolvă cereri, reclamații, sesizări referitoare la problemele direcției;

- verifică situațiile statistice lunare și asigură transmiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică Olt;

- întocmește proiectele de hotărâri de consiliu necesare bunei desfășurări a activității Direcției Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios, Servicii Asistență Socială;

- întocmește și prezintă Consiliului local rapoarte de specialitate solicitate de comisii, de conducerea primăriei sau din inițiativa direcției în conformitate cu actele normative în vigoare;

- participă la ședințele comisiilor de specialitate și a celor în plen ale Consiliului Local;

- reprezintă direcția în diferite acțiuni de specialitate;

- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele direcției;

- prezintă, în scris, materiale informative în legătură cu activitatea direcției pe care o conduce, când se solicită aceasta de către conducerea primăriei;

- primește în audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea direcției;

- verifică și semnează actele întocmite de direcție și răspunde de legalitatea acestora;

- ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul direcției;

- urmărește și aprobă corespondența documentelor intrate și ieșite la/ de la direcție;

- repartizează actele și dosarele care sunt în competența direcției, pe servicii și compartimente;

- dă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina direcției;

- aplică viza de legalitate a titlurilor executorii emise de compartimentul de specialitate în procedura de executare silită a debitorilor bugetului local;

- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului

de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

### **11.3.1. Compartimentul Juridic Contencios**

a) **MISIUNE** : reprezentarea intereselor municipiului Caracal în raporturile cu persoanele fizice sau juridice, instituții publice și în fața instanțelor judecătorești indiferent de grad

b) **OBIECTIVE**: asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale municipiului Caracal conform legislației în vigoare.

c) **ATRIBUȚII**:

- promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii, (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative, constatarea nulității absolute a unor acte, etc), cereri de intervenție, cereri de achiesare, cereri de renunțare la judecată, cereri de suspendare etc. pe care le supune Primarului spre avizare;

- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează : întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții, înaintează acte la dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată în susținerea acțiunilor și a concluziilor formulate, propune probe;

- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;

- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;

- comunică executorilor judecătorești, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;

- asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Caracal;

- soluționează cererile, petițiile și plângerile din partea terțelor persoane, inclusiv de la compartimentele interne, repartizate Serviciului Juridic Contencios;

- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror acte administrative elaborate de Consiliul Local sau de către Primar;

- participă, în diverse comisii sau colective de lucru, la desfășurarea în deplină legalitate a activității acestora;

- întocmește actele necesare în vederea deschiderii procedurii succesorale conform prevederilor Legii notariilor publici și activității notariale nr.36/1995, republicata, cu modificările și completările ulterioare, art. 72 și 75 din Regulamentul adoptat prin Ordinul Ministrului Justiției nr.710C/05.07.1995 și prevederilor Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal, aprobate prin HG nr.44/2004 cu modificările și completările ulterioare;

- acordă consultanță juridică în problemele juridice; verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura directorului executiv, secretarului municipiului, primarului;

- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate de către directorul executiv;

- analizează, poartă corespondență și întocmește referate pentru notificările depuse conform prevederilor Legii nr. 10/2001;

- participă la licitațiile organizate de către instituție, conform dispozițiilor emise;

- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- în calitate de reprezentant al instituției, participă la dezbaterile succesiunilor vacante;
- întocmește referatele și proiectele de dispoziții în vederea semnării acestora de către Primar;

### 11.3.2. Serviciul Public Asistența Socială

#### **Management asigurat de șef serviciu – funcție publică de conducere**

##### **Atribuții ale Șefului de serviciu**

- conduce și coordonează activitatea Serviciului Public Asistență Socială al municipiului Caracal, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin din legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile comunității
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială; transmiterea acestora către agențiile teritoriale, stabilirea drepturilor și facilităților la care sunt îndreptățiți beneficiarii, urmărind îndeplinirea condițiilor legale de către beneficiarii serviciilor de asistență socială
- organizează activitatea de efectuare de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate a membrilor comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- elaborează, în concordanță cu strategiile națională și nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspunde de aplicarea acesteia;
- în urma consultării furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- răspunde de colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- propune încheierea, în condițiile legii, de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale, monitorizează financiar și tehnic contractele încheiate de Primăria municipiului Caracal în domeniul serviciilor sociale;
- întocmește și transmite Compartimentului Achiziții Publice necesarul anual

de materiale și imprimare, asigurând aprovizionarea cu consumabile necesare și urmărește folosirea rațională a acestora;

- asigură desfășurarea în bune condiții a lucrului cu publicul, cu respectarea prevederilor regulamentelor și a metodologiilor de lucru;

- controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a serviciului.

- asigură completarea sistemului de baze de date;

- repartizează corespondența primită în cadrul departamentului, urmărește și răspunde de soluționarea în termen, a sesizărilor sau a solicitărilor;

- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local, la solicitarea directorului;

#### **11.3.2.1. Compartimentul Autoritate Tutelara, Protectia Copilului**

**a) MISIUNE :** respectarea, promovarea și garantarea drepturilor copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte, elaborarea planurilor individualizate de măsuri de asistență socială, consiliere a persoanelor aflate în stare de risc social.

**b) OBIECTIVE:** - constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social;

- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social;

- îmbunătățire a condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social.

**c) ATRIBUȚII:**

- sprijină activitatea Direcției Generale pentru Protecția Copilului Olt și va colabora cu aceasta pentru luarea măsurilor de ocrotire corespunzătoare;

- propune măsurile ce se impun pentru prevenirea abandonului școlar;

- întocmește anchete sociale pentru minorii care nu pot frecventa școala din cauza sărăciei și ia măsuri împreună cu celelalte instituții (D.G.A.S.P.C-OLT și Inspectoratul Școlar Județean-Olt) pentru integrarea sau reintegrarea școlară;

- întocmește anchete sociale pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire socială din municipiul Caracal și pentru care autoritățile locale pot asigura unele cheltuieli de întreținere;

- monitorizează și oferă asistența femeilor însărcinate predispuse să-și abandoneze copilul;

- sprijină integrarea sau reintegrarea minorului în familie;

- oferă sprijin pentru readaptarea psihologică a copilului cu probleme psiho-sociale;

- oferă servicii de orientare, supraveghere și sprijinire a reintegrării sociale a copilului delicvent;

- oferă servicii de asistență a copilului pentru exercitarea dreptului său la libera exprimare a opiniei;

- exercită atribuții specifice prevăzute în actele normative în domeniul asistenței sociale și protecției copilului;

- ia măsuri de depozitare în bune condiții a laptelui praf, conform Legii nr.123/2001

- asigură primirea, gestionarea și distribuirea ajutoarelor umanitare primite de la populație, ONG-uri, ajutoare constând în îmbrăcăminte, alimente, mobilier, medicamente, obiecte de uz casnic, persoanelor și familiilor aflate în stare de risc social;

- verifică evidența persoanelor care necesită ajutor acordându-le asistență primară după caz;

- distribuie lunar pe bază de rețetă de la medicul de familie laptele praf;

- verifică în teren și pe bază de acte toate solicitările privind întocmirea anchetelor sociale;
- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;
- acordă sprijin în vederea recuperării și integrării sociale a tinerilor;
- organizează întâlniri cu specialiștii în diverse domenii: juridic, medical, cultural etc.
- acordă consiliere socială și juridică;
- oferă alte servicii în funcție de nevoile speciale ale persoanei asistate;
- identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial și natural și în comunitate;
- elaborează planuri individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri în deosebi în rândul minorilor, de alcool și pentru persoanele cu probleme psiho-sociale;
- identifică, monitorizează și sprijină reintegrarea socială a „copiilor străzii”, persoanelor care desfășoară diverse forme ale cerșetoriei și a persoanelor fără adăpost;
- identifică cauzele datorită cărora adoptă acest stil și mod de viață;
- crează baza de date cu privire la grupul țintă;
- ameliorează situația beneficiarilor prin intervenție pe lângă instituțiile publice competent în rezolvarea problemelor sociale și materiale și pentru realizarea drepturilor pe care acestea le au;
- supraveghează și ajută părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă în mod corespunzător drepturile și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- propune luarea măsurilor de sancționare a părinților sau oricăror alte persoane care obligă copiii să cerșească, prin promovarea, dacă va fi cazul, a acțiunilor în justiție de decădere din drepturile părintești, respectiv sesizarea Parchetului sau Poliției;
- ia măsuri de transportare a minorilor la părinți sau la instituțiile de ocrotire din județele de domiciliu ale acestora în colaborare cu Poliția;
- elaborează proiecte și programe în vederea integrării sociale și în familie a beneficiarilor;
- sesizează compartimentul juridic pentru reprezentarea minorilor în fața instanțelor de judecată și în fața autorităților ;
- exercită orice alte atribuții prevăzute de acte normative în domeniul asistenței sociale și ocrotirii beneficiarilor;
- întocmește anchete sociale la domiciliul părinților minorului când domiciliul se află pe raza municipiului Caracai;
- asigură pregătirea minorilor pentru a urma cursurile unei școli, sau de a învăța o meserie;
- asigură consilierea psiho-terapeutică, individuală și de grup, reclamată de starea psiho-afectivă a minorului;
- identifică minorii care nu-și cunosc sau cărora nu le-a fost stabilită identitatea, cu ajutorul organelor de poliție, a serviciilor de stare civilă și a oricăror instituții care pot furniza date cu privire la identitatea minorului;
- pregătește minorii pentru reintegrarea în familie, ori în vederea aplicării alternativelor de tip familial-plasament, încredințare;
- organizează lecții deschise cu participarea juriștilor, a organelor de poliție, a cadrelor sanitare și a cadrelor din învățământ;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului; acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

-organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial; identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc., asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent, colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale;

-întocmește lunar rapoarte privind modul și stadiul de rezolvare a petițiilor și adreselor înaintate de instituții;

-urmărește modificarea legislației în domeniul de activitate adaptând programele și metodele de lucru;

#### 11.3.2.2. Compartimentul Asistență Socială

a) **MISIUNE** : promovarea, respectarea și garantarea drepturilor beneficiarilor la o viață independentă, împlinită și demnă, precum și la facilitarea participării acestora la viața socială, economică, politică și culturală.

b) **OBIECTIVE**: - constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social;

- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social;

-îmbunătățirea condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social.

c) **TRIBUȚII**:

-dezvoltă planuri de servicii comunitare la nivelul municipiului Caracal prin implicarea tuturor instituțiilor și factorilor care lucrează sau pot influența asistența și protecția socială;

-asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

-întocmește anchetele sociale necesare dosarelor de ajutor social anual sau de câte ori este nevoie, după caz;

-acordă asistență socială cu diferite probleme sociale în vederea soluționării lor;

-ține evidența anchetelor efectuate pe teren;

-întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal de 30 de zile, la cererile, sesizările și reclamațiile intrate;

-ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor sale, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în stare de risc social;

-asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul asistenței și protecției sociale;

-ține evidența, în registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistență și protecție socială;

- urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri țintă de persoane aflate în stare de risc social, în vederea inițierii și dezvoltării de noi programe de asistență și protecție socială;
- întocmește statistici, informații, rapoarte, situații referitoare la domeniul de activitate, ce sunt solicitate în conformitate cu prevederile legale, de către autoritățile legale, parteneri locali, din țară sau parteneri străini, precum și alte instituții, fundații sau organizații;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin, potrivit prezentului regulament, legii și obiectului de activitate al serviciului;
- operează pe calculator datele primare din dosarele de ajutor social, în vederea întocmirii și editării fișelor de calculare a ajutorului social;
- verifică în teren și pe bază de acte toate solicitările privind întocmirea ancherelor sociale;
- verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență;
- verifică în teren și propune forma în care se acordă ajutorul social;
- ținerea evidenței privind efectuarea celor 72 de ore de muncă în folosul comunității, a beneficiarului de ajutor social;
- se preocupă de formalitățile privind înmormântările gratuite ale persoanelor neidentificate;
- comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau dispoziția primarului privind respingerea dreptului la ajutor social, după caz;
- urmărește modul de comunicare a dispoziției primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social sau a dispoziției primarului privind respingerea dreptului la ajutor social, după caz;
- întocmește situația lunară a sumelor convenite dar neridicate de către beneficiarii de ajutor social;
- predă statul de plată Direcției Economice a Primăriei Municipiului Caracal, în vederea efectuării controlului plăților;
- asigură păstrarea în bune condiții, în arhivă a dosarelor solicitanților de ajutor social;
- redactează anunțul privind plata ajutorului social pentru publicare în presă;
- eliberează adeverințe privind drepturile de ajutor social;
- reactualizarea bazei de date informatice în conformitate cu prevederile legale publicate ulterior;
- oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește lunar raportul statistic privind acordarea ajutorului social;
- organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință);
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

### 11.3.2.3. Compartimentul Alocării – Indemnizații

a) **MISIUNE** : completarea veniturilor familiilor în vederea asigurării unor condiții mai bune pentru creșterea, îngrijirea și educarea copiilor, precum și stimularea frecvenței de către copiii de vârstă școlară, aflați în îngrijirea familiilor cu venituri reduse, a cursurilor unei forme de învățământ, organizate potrivit legii

b) **OBIECTIVE**: - constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii aflate în stare de risc social;

- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social;

- îmbunătățire a condițiilor de viață a persoanelor și familiilor aflate într-un grad de risc social.

c) **TRIBUȚII**:

- acordă îndrumare și asistență în conformitate cu Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei ;

- acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu Legea nr.61/1993, privind alocația de stat pentru copii, republicată în 2012;

- verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocație de stat pentru copii;

- asigură completarea Borderoului de predare a dosarelor la Agenția Județeană de Plăți și Inspectie Socială; verifică și preia documentele necesare pentru dosarul de alocații suplimentare pentru familiile cu mai mulți copii;

- ține evidența dosarelor de alocații suplimentare pentru familiile cu mai mulți copii;

- acordă îndrumare și asistență în conformitate pentru stabilirea drepturilor la alocația familială complementară sau alocația de susținere pentru familia monoparentală conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicata ;

- întocmește anchetele sociale în vederea drepturilor stabilite conform Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicata ;

- verifică și preia documentele necesare pentru stabilirea drepturilor la alocația familială complementară sau alocația de susținere pentru familia monoparentală conform prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicata ;

#### 11.3.2.4. Compartimentul Protecția Persoanelor cu Handicap

a) **MISIUNE** : adaptarea mediului social la deficiențele fizice, senzoriale, psihice, mentale și/sau asociate ale persoanelor cu handicap astfel încât să fie înlăturate impedimentele totale sau care le limitează accesul cu șanse egale la viața societății, necesitând măsuri de protecție în sprijinul integrării și incluziunii sociale

b) **OBIECTIVE**: - constituirea unei bănci de date sociale pentru persoanele cu handicap aflate în stare de risc social;

- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în stare de risc social;

- îmbunătățire a condițiilor de viață a persoanelor cu handicap aflate într-un grad de risc social.

c) **TRIBUȚII**:

- efectuează anchete sociale pentru persoanele încadrate într-un grad de handicap și pentru asistenții personali ai acestora;

- întocmește Referatul Social în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;

- ține evidența rapoartelor de activitate întocmite semestrial de către asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav; organizează instructajul anual pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și beneficiarii de indemnizații;

- întocmește și ține evidența dosarelor de indemnizații ale persoanelor cu handicap grav care optează pentru plata unei indemnizații în conformitate cu Legea nr. 448/2006, republicată;
- colaborează cu asociațiile și organizațiile pentru persoanele cu handicap;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap; asigură amejările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- ține evidența dosarelor asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- oferă informații persoanelor interesate de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav;
- eliberează carduri pentru locurile de parcare rezervate persoanelor cu handicap
- întocmește referate privind asigurarea accesibilității persoanelor cu handicap la utilitățile și serviciile publice
- preia, verifică și păstrează dosarele de angajare ale asistenților personali;
- întocmește contractele de muncă și deciziile privind încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali;
- colaborează cu Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, Centrele de recuperare și reabilitare a persoanelor cu handicap, Asociația Nevăzătorilor din România și alte asociații pentru persoanele cu handicap;
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap.

#### 11.3.2.5. Compartimentul Relația cu Rromii

- a) MISIUNE :** promovarea, respectarea și garantarea drepturilor persoanelor de etnie rromă la o viață independentă, împlinită și demnă, precum și la facilitarea participării acestora la viața socială, economică, politică și culturală
- b) OBIECTIVE:** - constituirea unei bănci de date sociale pentru persoane și familii de etnie rromă aflate în stare de risc social;
- instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor de etnie rromă aflate în stare de risc social;
  - îmbunătățire a condițiilor de viață a persoanelor și familiilor de etnie rromă aflate într-un grad de risc social.
- c) ATRIBUȚII:**
- organizarea la nivelul municipiului a unui grup de lucru mixt alcătuit din reprezentanții aleși ai comunității rromilor în vederea stabilirii principalelor nevoi ale comunității rrome și a aplicării programelor de sprijinire a acestora;
  - asigură participarea etniei rromilor la viața economică, socială, educatională, culturală și politică a societății;
  - asigură rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de rromi;
  - inițierea unor programe de finanțare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condițiilor minime de locuit în comunitățile de rromi;
  - concepe și implementează programe specifice de formare și reconversie profesională pentru rromi;
  - face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul rromilor, în scopul acordării de facilități în domeniul educației pentru rromi;
  - asigura desfășurarea de programe de informare și educare civilă a etnicilor rromi;

-se preocupă de asigurarea securității sociale pentru familiile lipsite de mijloace de subsistență, îmbunătățirea accesului rromilor la serviciile medicale, înscrierea la medicul de familie, acordarea medicației compensate sau gratuite prin includerea rromilor în sistemul asigurărilor de sănătate, vaccinare în comunitățile de rromi, depistarea prin organizarea de campanii a TBC, infectarea cu HIV/SIDA, afecțiuni dermatologice cu transmitere sexuală;

-sprijină comunitatea rromă în procurarea de documente de identitate pentru rromii lipsiți de subsistență;

-face înștiințări, prin depiasarea pe teren în comunitatea rromă, asupra obligativității achitării impozitelor și taxelor locale;

-asigură activități de relații cu publicul pe problemele rromilor în colaborare cu ceilalți salariați ai primăriei;

-asigură colaborarea cu instituțiile statului, cu organizațiile rromilor sau/și cu alte ONG, precum și cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul asistenței sociale;

#### 11.3.2.6. Compartimentul Relații Publice de Asistentă Socială

a) **MISIUNE** : facilitarea accesului cetățenilor la serviciile sociale

b) **OBIECTIVE**: îmbunătățirea imaginii administrației publice locale, promovarea temelor de larg interes pentru cetățeni

c) **TRIBUȚII**:

-informează cetățenii cu privire la serviciile oferite de Serviciul Public Asistentă Socială ;

-aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Primăriei municipiului Caracal ;

-oferă asistență cetățenilor cu privire la documentele prevăzute de legislația specifică în vederea obținerii unor prestații sociale și pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuțiile Primăriei și Consiliului Local;

-colaborează cu celelalte servicii pentru simplificarea procedurilor birocratice;

-oferă informații cetățenilor cu privire la soluționarea documentelor depuse la Primărie și asigură eliberarea documentelor care au fost rezolvate de Serviciul Public Asistentă Socială ;

-gestionează activitatea de intrări a documentelor depuse de cetățeni și urmărește circuitul acestora.

#### 11.4. Compartimentul Registru Agricol, Fond Funciar, Cadastru

a) **MISIUNE** : punerea în aplicare a legislației în domeniul fondului funciar, registrului agricol și cadastrului.

b) **OBIECTIVE**:

- o bună administrare a domeniului public și privat al municipiului Caracal;

- soluționarea problemelor cetățenilor municipiului, privind proprietatea asupra terenurilor agricole extravilane și intravilane;

- participarea efectivă la punerea în practică a legislației specifice, a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului.

c) **TRIBUȚII**:

- identificări imobile în vederea aplicării Legii nr.10/2001, Legii nr. 247/2005, la solicitarea instanțelor de judecată și a consilierilor juridici care reprezintă instituția în instanță, pentru aplicarea Legii nr.550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, aplicarea H.G. nr.834/1991, vânzări, concesionări către persoane fizice sau persoane juridice

- aplicarea Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, republicată;

- aplicarea H.G. nr.834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat cu modificările și completările ulterioare;
- aplicarea Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală
  - eliberare copii ale planurilor sau documentelor deținute de arhivă
  - răspunsuri la solicitările depuse de persoane beneficiare ale Legii nr.189/2000, Decret - Lege nr.118/1990 și O.G. 105/1999, cu modificările și completările ulterioare)
  - răspunsuri la solicitări depuse de persoane beneficiare a Legii nr.42/1990, republicată;
  - întocmire dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului Caracal a unor imobile (domeniu public/privat)
  - solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulări
  - elaborare rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce au ca obiect modificare patrimoniu
  - elaborare rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri pentru aplicarea Legii nr.213/1998.
    - verificare și înregistrare contracte de arendă
    - eliberare certificate de producător (în urma verificărilor în teren)
    - efectuarea de înregistrări, modificări și completări în Registrului agricol (format electronic și evidență scrisă);
    - aplicarea HG nr.1593/2003 și OUG nr.192/2005, privind subvențiile pentru sectorul creșterii animalelor ;
    - eliberarea de adeverințe privind efectivul de animale, păsări, ș.a. conform Registrului agricol; eliberări adeverințe cu date din Registrul agricol al municipiului Caracal cu teren arabii;
    - aplicarea legislației privind subvențiile pentru cultivatorii de terenuri agricole
    - eliberare de adeverințe pentru încadrare în zonă
    - aplicarea legislației în domeniul fondului funciar;
    - punerea în executare a Hotărârilor Comisiei de aplicare a legilor fondului funciar;
    - solicitări istoric roi fiscal de la Serviciul de Impozite, taxe
    - eliberarea certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra construcției conform Legii nr.7/1996.
    - identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Caracal,
    - punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Caracal ca urmare a sentințelor civile, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, schimburi de terenuri, vânzări, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință,
      - participarea la expertize tehnico-judiciare,
      - participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul instituției,
      - întocmirea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili,
      - întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei municipiului Caracal,
      - întocmire dosare în vederea intabulării dreptului de proprietate a municipiului Caracal a unor imobile (domeniu public/privat)- solicitare/ridicare certificate fiscale, depunere dosare la OCPI, ridicare intabulari
      - atribuirea și verificarea numerelor stradale, precum și eliberarea de certificate de nomenciatură stradală;

- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice/juridice; eliberare de certificate de nomenclatură stradală;
- atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate,
- eliberarea acordurilor de intabulare a dreptului de folosință supra terenurilor proprietatea municipiului Caracal, conform Legii nr.7/1996 actualizată,
- verificarea documentațiilor tehnice depuse de contribuabili pentru emiterea Ordinului Prefectului în baza art.36 din Legea nr.18/1991,
- introducerea în baza de date GIS a Proceselor Verbale de Predare - Primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite.

## 12. Directia Resurse Umane

**Management asigurat de director executiv – funcție publică de conducere, cu misiunea de asigurare a managementului resurselor umane pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal, serviciile publice și instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Caracal, organizarea și conducerea activității de relații publice a Primăriei municipiului Caracal, coordonare a activităților de administrare, întreținere, reparații a sediilor și bunurilor instituției**

### **Atribuții ale directorului executiv:**

- planifică, conduce, coordonează, organizează și evaluează activitatea direcției Resurse Umane
- conduce, coordonează și verifică activitatea de resurse umane (încadrări, detașări, transferuri, încetări raporturi de muncă/serviciu, evaluări, promovări, aplicare sancțiuni, evidență a funcțiilor publice și contractuale);
- conduce, coordonează și verifică activitatea de salarizare urmărind respectarea prevederilor legale în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al municipiului Caracal:
  - ✓ raport de specialitate privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
  - ✓ proiect organigramă;
  - ✓ proiect stat de funcții;
  - ✓ proiect Regulament de Organizare și Funcționare.
- planifică și coordonează activitatea de evidență a organigramei, a statului de funcții, de elaborare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul de ordine internă, codurilor de conduită pentru funcționarii publici și personalul contractual, a fișelor de post și a fișelor de evaluare a posturilor pentru personalul contractual și a fișelor de post pentru funcționarii publici ai instituției;
- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- coordonează activitatea de planificare a concediilor anuale de odihnă a personalului și asigură respectarea planificării aprobate;
- primește în audiență salariații care au probleme legate de activitatea direcției;
- propune sancționarea personalului din cadrul direcției pentru nerealizarea sarcinilor sau pentru abateri de la atribuțiile de serviciu;
- organizează și participă în cadrul comisiilor privind selecția și recrutarea de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- organizează și verifică aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute la prezenta legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- elaborează proiectul anual al programului de perfecționare profesională a personalului din aparatul de specialitate al primarului;

- organizează și conduce activitatea de promovare a personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- asigură aplicarea corectă a Legii nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare și a Codului muncii;
- organizează și conduce activitatea de relații cu publicul în regim de ghișeu unic
- coordonează activitățile administrative

### **12.1. Compartimentul Informare, Relații Publice**

**a) MIȘIUNE :** informare, consiliere, facilitare acces al cetățenilor la informațiile de interes public și serviciile publice prestate de Primăria municipiului Caracal

**b) OBIECTIVE:** optimizarea fluxului de documente, informații publice, creșterea calității serviciilor de informare publică.

**c) ATRIBUȚII:**

- întocmirea și gestionarea Registrului Unic General și a Registrului de Informații Publice ale instituției
- informează și asistă cetățenii pentru rezolvarea problemelor individuale sau comunitare, ce intră în sfera de competență a Primăriei;
- consiliază cetățenii în luarea unor decizii referitoare la modalitatea de rezolvare a problemelor, îndrumându-i către instituția, serviciul sau persoana abilitată în acest sens;
- asigură accesul gratuit și permanent la informație, prin punerea la dispoziție a formularelor tip pentru fiecare gen de solicitare;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul Primăriei în legătură cu problemele solicitate de către cetățeni în scopul oferirii unor informații cât mai concrete;
- asigură reprezentarea fiecărei direcții din cadrul Primăriei, efectuând activitatea de înregistrare și urmărirea traiectoriei documentelor primite;
- eliberează avize, autorizații și acorduri care rezultă din activitatea administrației publice locale;
- asigură înscrierea cetățenilor în audiență la directori, viceprimar, primar, secretar;
- asigură aplicarea legii privind petițiile în conformitate cu O.G.nr.27/2002 și a Legii nr. 233/2002;
- asigură accesul liber la informația de interes public în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
- asigură aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- preluarea și înregistrarea cererilor, documentelor, sesizărilor și reclamațiilor primite prin intermediul liniei de telefonie, servicii poștale, e-mail, curier, colectate în căsuța de sesizări și reclamații aflată în instituție, și transmiterea lor către serviciile sau instituțiile competente în vederea soluționării acestora;
- asigurarea repartizării și corespondența documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Caracal, pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției,
- asigurarea activității de predare / primire de documente către alte servicii subordonate Primăriei Municipiului Caracal / Consiliului Local sau cu alte instituții și organizații;
- asigurarea aplicării ștampilelor Primăriei Municipiului Caracal numai pe acele documente care îndeplinesc criteriile legale referitoare la mânăuirea și aplicarea ștampilelor sau sigiliilor Primăriei.
- asigurarea relațiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixă
- publicarea documentelor la avizier, în baza solicitărilor primite în scris de la diferite compartimente / instituții, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigurarea de relații cu publicul prin linia de telefonie fixă, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Primăria Municipiului Caracal, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;

- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor;
- transmiterea cu rapiditate a informațiilor și sesizărilor care presupun intervenția de urgență a unor instituții de utilitate publică în vederea soluționării lor (Poliția, Jandarmeria, societăți de salubritate și igienă publică, societăți de iluminat public și dotări urbane, societăți de telefonie fixă, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Serviciul de Protecție Civilă, etc.) indiferent de ora preluării sesizării, informației sau reclamației de la contribuabili, către dispeceratele sau serviciile permanente, asigurate de instituțiile sau structurile respective.

## **12.2. Serviciul Management Resurse Umane, Arhive**

**Management asigurat de șef de serviciu – funcție publică de conducere, cu următoarele atribuții specifice:**

- conduce și coordonează activitățile profesionale din cadrul Serviciului Management Resurse Umane, Arhive
  - întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pe baza normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
  - asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind avizarea și aprobarea documentației privind organigramele și statele de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal, serviciilor publice și instituțiilor subordonate Consiliului Local al municipiului Caracal;
  - verifică corectitudinea întocmirii statelor de personal pentru toate structurile gestionate
  - întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, referate pentru emiterea de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu;
  - asigură efectuarea lucrărilor legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și al unităților subordonate;
  - asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent
  - răspunde de actualizarea datelor referitoare la structura de funcții publice a instituției și date privind numirea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din instituție pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
  - verifică situații centralizatoare privind plata salariilor și a viramentelor lunare statele de plată a salariilor, indemnizațiilor și drepturilor asimilate salariilor pentru personalul aparatului de specialitate al primarului și pentru personalul unităților subordonate, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri și servicii;
  - întocmește raportările privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;
  - asigură întocmirea și transmiterea lunară la DEPABD a situațiilor veniturilor realizate de personalul contractual detașat în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
  - verifică lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către: bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - verifică lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
  - verifică, introduce date și actualizează programul de resurse umane și salarizare;

- verifică, introduce date și actualizează programul pentru registrul de evidență a salariaților, asigură generarea și transmiterea în sistemul informatic național al ITM a registrului electronic de evidență al salariaților
- asigură întocmirea programărilor concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din subordine și centralizarea programărilor întocmite de șefii de servicii și directorii din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al unităților subordonate la Compartimentul Resurse Umane, Arhive;
- colaborează cu reprezentanții furnizorilor de soft pentru întreținerea aplicațiilor informatice dedicate din cadrul serviciului;
- asigură întocmirea cercetărilor statistice lunare, trimestriale și anuale și transmiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică și încărcarea datelor pe portalul Institutului Național de Statistică
- participă la implementarea sistemului de management al calității pentru instituție

### 12.2.1. Compartimentul Resurse Umane

**a) MISIUNE :** asigurarea gestiunii documentelor de evidență a resurselor umane, salarizarea personalului, gestionarea arhivei instituției

**b) OBIECTIVE:**

- aplicarea legislației privind: recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, motivarea, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de serviciu/muncă a angajaților (funcționari publici și personal contractual) din cadrul instituției.
- stabilirea corectă a drepturilor salariale, a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat, precum și întocmirea documentelor fiscale specifice salarizării

**c) ATRIBUȚII:**

- organizează, în condițiile legii, concursuri / examene pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante sau temporar vacante, asigură secretariatul comisiilor de concurs
- asigură întocmirea și aplicarea dispozițiilor de numire, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului debutanților și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu / muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- asigură aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului; stabilirea indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- verifică lunar gradația corespunzătoare vechimii în muncă a personalului angajat și întocmește referate și dispoziții pentru acordarea acestora
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate
- întocmește situații statistice și alte situații solicitate pe linie de resurse umane și salarizare ;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual și asigură accesul la dosarele profesionale conform prevederilor legale;
- asigură întocmirea formalităților pentru efectuarea practicii profesionale de către studenții care solicită acest lucru și eliberează adeverințe în acest sens;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și după aprobare îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește documentațiile necesare obținerii de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici a avizelor prealabile pentru structurile de funcții publice utilizate de Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Caracal și de alte

servicii publice, pentru concursuri de recrutare, examene de promovare în funcții publice, precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;

- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul primăriei și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul de management al funcțiilor publice al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

- verifică foile de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale instituției,

- verifică certificatele de concedii medicale, respectarea dreptului la concedii de odihnă, alte tipuri de concedii sau zile libere prevăzute de lege sau alte acte normative, vizează cererile de concediu, anterior aprobării acestora

- înregistrează, publică, transmite, ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici, conform legii

- asigură eliberarea, vizarea și retragerea legitimațiilor de serviciu;

- colaborează din punct de vedere al activității de resurse umane și salarizare cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei Municipiului Caracal și instituțiile subordonate Consiliului Local al municipiului Caracal, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, A.J.O.F.M., ITM, acordă asistență și consiliere de specialitate salariaților

- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente bugetului de stat și a bugetelor asigurărilor sociale, întocmirea borderourilor de alimentare a cardurilor de salarii, a situațiilor centralizatoare privind plata salariilor și a contribuțiilor pe capitele bugetare

- primește și operează documente justificative pentru stabilirea reținerilor din salarii

- întocmește și transmite situații declarative cu privire la obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale, etc.

- întocmește și transmite semestrial și anual la Direcția de Finanțe Publice situațiile privind datele informative privind numărul de posturi aprobate și ocupate și structura fondului de salarii consumat pe capitele bugetare

- întocmește și transmite cercetările statistice lunare, trimestriale și anuale, gestionează contul de utilizator al instituției pe portalul Institutului Național de Statistică pentru anchetele de resurse umane și salarizare.

- eliberează adeverințe cu privire la veniturile salariale, deducerile personale pentru persoanele aflate în întreținerea salariaților, numărul zilelor de concediu medical, plata contribuțiilor sociale, certificarea stagiilor de cotizare.

- asigură aplicarea codurilor de etică pentru funcționarii publici și personalul contractual, asigurând prin persoana desemnată consilierea etică a personalului

- întocmește raportările trimestriale referitoare la respectarea normelor Codului de conduită a funcționarilor publici

- realizează lucrări cu caracter informatic pentru Direcția Resurse Umane;

- completează la cerere diverse adeverințe, adrese, răspunsuri la solicitări, petiții, sesizări repartizate

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor de arhivă;

- verifică și preia dosarele constituite de compartimente, pe bază de inventare;

- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; 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 cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- scanează documentele existente din depozitul de arhivă în arhiva electronică;
- scanează documentele primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni, conform reglementărilor legale în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate;
- respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a documentelor aflate în depozit;
- păstrează curățenia în depozitul de arhivă;
- asigură condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

#### 12.2.2. Compartimentul Managementul Calității

a) **MISIUNE** : organizarea și monitorizarea procesului de evaluare periodică și asigurare a calității serviciilor publice ale instituției

b) **OBIECTIVE**: implementarea cerințelor sistemului de management al calității în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Caracal

c) **TRIBUȚII**:

- urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al calității în compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Caracal;

- ține gestiunea documentelor sistemului de management al calității (S.M.C.) și asigură difuzarea Manualului Calității, a procedurilor generale, a fișelor de proces și a procedurilor operaționale în cadrul Primăriei municipiului Caracal;

- gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC precum și arhiva documentelor SMC;

- participă la elaborarea Raportului de analiză prin punere la dispoziția Reprezentantului Managementului (Secretarul municipiului Caracal), a datelor cu privire la:

- nivelul de atingere a obiectivelor Primăriei municipiului Caracal în domeniul calității;

- eficacitatea sistemului de management al calității evaluată ca urmare a efectuării de audituri interne;

- situația neconformităților identificate la serviciile executate sau produsele /serviciile achiziționate în cadrul Primăriei municipiului Caracal;

- stadiul și eficiența acțiunilor corective și preventive;

- stadiul reclamațiilor de la cetățeni; alte probleme referitoare la calitatea serviciilor executate de Primăria municipiului Caracal;

- elaborează periodic informări privind modul de funcționare a sistemului de management al calității și le transmite Reprezentantului Managementului;

- realizează instruirea personalului Primăriei municipiului Caracal cu privire la cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;

- elaborează Programul anual de audit intern și păstrează toate înregistrările referitoare la auditarea internă a calității;

- colaborează cu auditul extern în acțiunile de monitorizare, supraveghere și recertificare a sistemului de management al calității implementat la Primaria municipiului Caracal;
- menține o evidență unică a acțiunilor corective inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora;
- menține o evidență unică a acțiunilor preventive inițiate în urma auditurilor interne și urmărește stadiul rezolvării acestora;

### **12.3. Serviciul Administrativ, Intretinere**

**Management asigurat de șef serviciu – funcție contractuală de conducere cu următoarele atribuții:**

- răspunde de organizarea activității personalului, stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat, urmărirea realizării acestora, respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;
- întocmește propunerile anuale privind cheltuielile administrative;
- asigură piesele de schimb, carburanții și lubrifianții pentru mașinile din dotare;
- efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
- întocmește actele privind consumul de carburanți și lubrifianți, întocmește fișele activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și eliberează foile de parcurs;
- organizează și desfășoară activitățile din atelierul de reparații și garajul auto;
- asigură efectuarea reviziilor tehnice și reparațiilor curente, în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
- asigură întreținerea instalațiilor de încălzire, alimentare cu apă și energie electrică din sediul instituției;
- elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea Primăriei municipiului Caracal;
- participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;
- răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;

asigură curățenia și întreținerea în încăperi, holuri, săli de ședință și alte spații;

**a) Misiune :** asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și deservire în cadrul Primăriei municipiului Caracal.

**b) Obiective:** asigurarea funcționării în bune condiții a instalațiilor, echipamentelor, dotărilor instituției, asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activității personalului din cadrul instituției

**c) Atribuții:**

- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Caracal, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- efectuează împreună cu Direcția Economică, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;

- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor fixe mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din primărie;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Caracal
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturisme și persoanele care circulă cu acestea
- analizează și centralizează referatele cu privire la necesarul de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către compartimentele de specialitate ale Primăriei municipiului Caracal;
- achiziționează materiale și produse prin procedura de cumpărare directă pe baza referatelor primite de la celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Caracal
- efectuează studiul pieței în vederea cumpărărilor directe efectuate în cadrul Serviciului Administrativ, Întreținere;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în programul achizițiilor publice;
- asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce se află în patrimoniul Primăriei municipiului Caracal;
- urmărește contractele de prestări servicii (întreținerea și curățenia sediilor, întreținerea instalațiilor interioare și a tâmplăriei din sediile Primăriei municipiului Caracal, imprimare, multiplicare documente, tipografiere, service aparate aer condiționat, telefonie mobilă, telefonie fixă, service purificatoare apă, reparații la sediile Primăriei municipiului Caracal, etc.) și controlează activitatea personalului contractat;

- redactează comenzi, ordine de lucru și procese verbale la contractele în derulare;
- face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei municipiului Caracal;
- supraveghează lucrările de reparații efectuate la sediile aparținând Primăriei municipiului Caracal;
- avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri, lucrări și prestări servicii contractate : serviciul de reparații instalații interioare și control acces pentru sediile Primăriei municipiului Caracal , etc.;
- verifică pe teren sau prin sondaj, lucrările executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată;
- gestionează materialele de întreținere, de papetărie și consumabile, produsele de protocol, imprimările cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- efectuează subinventarierea de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;
- recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește note de intrare-recepție, bonuri de consum și deschide fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- colaborează la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuată casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei municipiului Caracal)
- depozitează în magazie bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului că nu mai sunt necesare la locul de folosință de până atunci, din diverse motive;

## **12. Directia Economica**

**– management asigurat prin director executiv, funcție publică de conducere Atribuții ale directorului executiv**

- gestionarea resurselor financiare ale municipiului Caracal, conducerea și coordonarea serviciilor care gestionează constatările impozitelor taxelor locale, urmărirea și încasarea veniturilor bugetului local, executarea creanțelor fiscale
- Elaborarea proiectului bugetului municipiului Caracal și supunerea spre aprobarea Consiliului local al Municipiului Caracal;
- Execuția bugetului:
  - Deschidere de credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;
  - Raportarea execuției bugetare:
    - Lunar, trimestrial și anual întocmește și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului municipal;
    - Întocmește proiectele de hotărâre legate de: bugetul municipal, bugetul serviciilor, instituțiilor publice și a societăților autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului pe trimestre și anual;
    - Exercițiu controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate în Primaria municipiului Caracal;
    - Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor .
    - Efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
  - informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare, contul anual de execuție;

### **13.1. Compartimentul Buget, Contabilitate**

**a) MISIUNE :**

- înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, pentru cerințele ordonatorului principal de credite, organisme fiscale și de control și alți utilizatori autorizați

**b) OBIECTIVE:** - măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată.

**c) ATRIBUȚII:**

- elaborarea proiectului bugetului municipal (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibile de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul municipal se supune spre aprobare Consiliului local al municipiului Caracal și după aprobarea acestuia este repartizat pe trimestre și comunicat Direcției Generale a Finanțelor Publice, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și fiecărui ordonator secundar, terțiar de credite;

- raportarea Execuției Bugetare:

- raportări lunare:

a) execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii

b) monitorizarea cheltuielilor de personal pentru ordonatorii terțieri și centralizarea la nivelul ordonatorului principal de credite;

c) situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;

- raportări trimestriale, anuale:

a) centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțieri de credite;

b) întocmirea și verificarea unor componente ale situațiilor financiare anuale și trimestriale care țin de întocmirea proiectelor de hotărâri legate de bugetul municipal, contul de execuție al bugetului etc.

- efectuarea controlului inopinant la casieriiile din subordine;

• Conform legii contabilității 82/1991, republicată are obligația întocmirii situațiilor financiare anuale și trimestriale care trebuie să cuprindă :

-bilanțul;

-contul de profit și pierdere;

-Situația modificărilor capitalului propriu;

-situația fluxurilor de trezorerie;

-politici contabile și note explicative.

• Lunar :

• întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică potrivit normelor în vigoare ;

• Întocmirea și depunerea situației lunare conform Ord.nr.2941/10.2009 și Ord.629/2009, referitoare la indicatorii bilanțieri;

• Preluarea lunară a plăților de la instituțiile subordonate conform execuției bugetare și trimestrială a cheltuielilor în bilanța de verificare sintetică și analitică a Primăriei și implicit în darea de seamă trimestrială;

• Centralizarea bilanțurilor , a conturilor de rezultat patrimonial și a celorlalte anexe la bilanț de la toate instituțiile din subordinea Consiliului local al municipiului Caracal;

• Efectuează inventarierea elementelor patrimoniale de activ și pasiv respectiv materiale , obiecte de inventar, mijloace fixe, mijloace bănești , creanțe și datorii;

• Înregistrează în contabilitate operațiunile cu fonduri externe nerambursabile postaderare.

- evidența sintetică și analitică a tuturor conturilor conform prevederilor legale;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile , în mod sistematic și cronologic;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea și verificarea bilanței de verificare lunare avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
- întocmirea și depunerea către D.G.F.P.S. a bilanțului trimestrial și anual pentru activitatea instituției;
- întocmirea și predarea decontului taxei pe valoarea adăugată conf. legii care reglementează aceasta și virarea ei la bugetul statului până la data de 25 ale lunii;
- înregistrarea încasării veniturilor bugetului local și a cheltuielilor generate de plata achizițiilor de bunuri, serviciilor prestate, plata drepturilor salariale și a contribuțiilor instituției la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale de stat , a consumului de materiale, etc;
- întocmirea și depunerea la Trezorerie a situației decadale privind prognoza plăților;
- întocmirea punctajelor lunare cu serviciile de constatare de impozite și taxe locale și de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local din impozite, taxe amenzi, sau executare a contractelor privind închirieri, asocieri și concesiuni;
- întocmirea și transmiterea anuală a extrasului de cont pentru clienți, debitori și furnizori în vederea confirmării soldului din contabilitate;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe , materialelor și a obiectelor de inventar precum și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare și a instrucțiunilor emise de Ministerul Finanțelor Publice

### **13.2. Serviciul Constatare, Impunere Impozite si Taxe Locale – management asigurat de șef serviciu – funcție publică de conducere**

#### **Atribuții șef serviciu:**

- analizează și repartizează corespondența salariaților din cadrul serviciului si urmarește soluționarea în termen a acesteia
- urmărește ca aparatul din subordine să constate materia impozabilă și să stabilească conform legislației în vigoare impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare
- ia măsuri ca personalul din subordine să constate și să sancționeze cazurile de nerespectare a prevederilor legale și de evaziune fiscală
- asigură și ia măsuri ca personalul din subordine să elibereze la cererea contribuabililor persoane fizice , persoane juridice și alte categorii socio-profesionale, certificate și adeverințe prin care se atesta situația existentă în evidența fiscală privind patrimoniul acestora
- întocmește lucrările privind propunerile pentru evaluările bugetare din impozite si taxe locale și alte venituri bugetare precum și cele referitoare la situația de perspectivă a impozitelor și taxelor locale
- întocmește lunar programul de verificări pentru activitatea ce urmează a se desfășura și îl prezintă conducerii pentru avizare
- verifică periodic prin sondaj în teren modul cum salariații din subordine respectă planul de muncă cât și eficiența controlului
- lunar face analiza planului de activități cu întreg personalul din subordine și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea acestuia
- centralizează și analizează rezultatul acțiunilor de impunere a contribuabililor și întocmește rapoarte și dări de seama în legătură cu aceste lucrări

- avizează corectitudinea și legalitatea sumelor de restituit și a borderourilor de scădere , în vederea stabilirii corecte a veniturilor bugetare din impozite și taxe
- rezolvă cererile, contestațiile, reclamațiile și sesizările contribuabililor privind impozitele , taxele și alte venituri bugetare, în cadrul competențelor legale
- îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege precum și sarcinile date de Primar în legătură cu activitatea de constatare și impunere a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice
- colaborează cu organele de stat cu atribuții de control, cu serviciile și compartimentele din unitate pentru determinarea și impunerea corectă a materiei impozabile, soluționarea diverselor probleme fiscale sau acțiuni pentru depistarea situațiilor de evaziune fiscală
- anual întocmește planificarea concediului de odihnă pentru salariații din subordine și urmărește respectarea acestuia

### **13.2.1. Compartimentul Constatare, Impunere, Revize Fiscală**

**a) MISIUNE :** - constituirea bazei de impunere privind impozitele și taxele locale

**b) OBIECTIVE:** - stabilirea veniturilor bugetului local

**c) ATRIBUȚII:**

#### **1. Pentru persoane juridice:**

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de persoanele juridice care se fac venit la bugetul local și anume:
  - impozitul/taxa pe cladiri
  - impozitul/taxa pe teren
  - impozitul pe mijloacele de transport
  - impozitul pe spectacole
  - taxa de afișaj în scop de reclamă și publicitate
  - taxa pentru servicii de reclamă și publicitate
  - taxa hotelieră
  - taxa pentru folosirea domeniului public în scop de parcare
- constituie dosarul fiscal al contribuabilului și operează în baza de date declarațiile fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale
- verifică documentele depuse de contribuabil
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor fiscale de către contribuabilii persoane juridice, calculează majorări de întâziere pentru plățile neefectuate în termen
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar unic fiscal
- verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra realității și veridicității declarațiilor de impunere inițiale, luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite
- sancționează nedeclararea în termenul legal sau declararea cu întâziere a bunurilor impozabile ce aparțin persoanelor juridice
- ține evidența debitelor din impozitele constatate, din modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful de serviciu asupra problemelor deosebite luând sau propunând măsurile ce se impun
- asigură aplicarea unitară a legislației privind impozitele și taxele locale
- asigură informarea contribuabililor privind cuantumul impozitelor și taxelor datorate prin emiterea de decizii de impunere, note de plată, privind modul de calculare al impozitelor și taxelor locale
- operează în evidența fiscală electronică documentele fiscale privind :
  - dobândirea și înstrăinarea bunurilor impozabile,
  - modificările ce apar cu privire la mijloacele de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxa hotelieră,
  - modificări privind adresa contribuabilului (sediul, puncte de lucru)

- cotele de impozitare privind clădirile în funcție de anul reevaluării acestora
- emite certificate de atestare fiscală și rapoarte solicitate de contribuabil (fișa rol, extras rol, situație patrimonială, repartizare plăți, etc.)
- emite rapoarte de analiză la solicitarea șefilor ierarhici (centralizator debite, borderou debite, lista soldurilor, inventarierea masei impozabile, matricole, liste, etc.)
- verifică concordanța dintre datele din evidența fiscală și cele din declarațiile de impunere, respectiv cele din evidența contabilă a agenților economici, efectuând astfel, o dată la trei ani, verificări la sediul societăților comerciale, rezultatele acestor verificări fiind transpuse în rapoarte de verificare fiscală.
- răspunde de verificările efectuate conform rapoartelor de verificare fiscală întocmite și urmărește ca acestea să cuprindă toate elementele de identificare a contribuabililor și modificările față de datele inițiale prin întocmirea unor anexe la actul întocmit în urma controlului.
- în baza verificărilor efectuate la contribuabili, conform legislației în vigoare, propune restituirea sumelor virate în plus, compensarea acestora cu unele debite, prezentând șefului ierarhic propuneri pentru avizare și răspunde de corectitudinea sumelor restituite sau compensate
- răspunde pentru constatările înscrise în actul de control (diferențe constatate, modul de calculare a acestora)
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, cu rezultatele acțiunilor de verificare, măsurile luate pentru nerespectarea legislației în vigoare, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor publice oferite populației privind taxele și impozitele locale
- întocmește certificate de atestare fiscală, adevărinite și adrese la solicitarea organelor abilitate, prin care se atestă situația materială a contribuabililor existența în evidențele fiscale
- lucrează efectiv la implementarea și exploatarea sistemului de prelucrare a datelor privind impozitele și taxele locale privind persoanele juridice asigurând exactitatea datelor furnizate și operativitatea comunicărilor
- în vederea îmbunătățirii calității serviciilor publice oferite contribuabililor persoane juridice și pentru stabilirea cu exactitate a cuantumului impozitelor și taxelor locale, colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei
- rezolvă în termenul legal sesizările, reclamațiile și prezintă superiorului ierarhic propuneri pentru avizare sau neavizare
- rezolvă în termenul stabilit de superiorul ierarhic lucrările repartizate

## **2. Pentru persoane fizice:**

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe datorate de persoanele fizice, care se fac venit la bugetul local;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar unic;
- aplică sancțiunile prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozitele constatate, din modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicația legislației fiscale și informează operativ șeful de serviciu asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- își însușește actele normative și le aplică în activitatea din cadrul serviciului
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- face propuneri de restituiri și compensări de impozite și taxe;
- întocmește certificate, adeverințe prin care se atestă situația materială existentă în evidențele fiscale;
- efectuează verificări în teren la contribuabili în vederea identificării materiei impozabile;
- verifică declarația de impunere privind impozitului pe clădiri, teren, taxa auto și calculează majorări legale de întârziere la plățile neefectuate în termen, confruntă datele din declarația de impunere cu realitatea din teren;
- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administrator;
- rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește creanțele bugetare
- rezolvă în termen optim orice altă sarcină încredințată de organele de conducere;
- prelucrează date : efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează , sortează , filtrează date;
- răspunde de constatarea impozitelor și taxelor, a altor venituri pentru contribuabilii din sectorul de activitate;
- se preocupă de îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii profesionale în activitatea de control prin depistarea și atragerea la buget a noi surse de venituri;

### **13.2.2. Compartimentul Relații cu contribuabilii, Secretariat, Arhivă**

**a) MISIUNE :** - organizarea activității de secretariat și arhivă la serviciile care gestionează impozitele și taxele locale

**b) OBIECTIVE:** - realizarea activităților de primire, repartizare spre rezolvare și expediere a corespondenței, precum și arhivarea acestora

**c) ATRIBUȚII:**

- primește, înregistrează și transmite primarului cererile și documentele depuse de cetățeni
- pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații) întocmite de serviciile Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Caracal în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor solicitate
- transmite pe bază de borderou serviciilor de specialitate din cadrul Direcției Economice cererile și documentele avizate de primar
- eliberează bonuri de registratură și urmărește traiectoria documentelor
- colaborează cu celelalte servicii pentru simplificarea procedurilor birocratice
- asigură eliberarea documentelor solicitate de către cetățeni care au fost rezolvate de serviciile de specialitate
- oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea documentelor depuse la Primărie
- pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public ( ex: Hotărâri ale Consiliului local Caracal, Dispoziții ale Primarului)
- arhivează dosarele cu documentele din cadrul serviciilor de impozite și taxe
- păstrează documentele arhivate pe luni și ani
- ține inventarul arhivei la zi, precum și a registrului de evidență curentă a arhivei
- legarea dosarelor care s-au deteriorat, desfăcut
- selecționează, scoate din evidență și predă din arhivă documentele care au depășit termenul de păstrare cu aprobarea Comisiei de Selecționare prin proces verbal
- ținerea evidenței proceselor verbale de predare primire a dosarelor

- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date care conține informațiile ce se oferă cetățenilor
- protejează imaginea Primăriei municipiului Caracal, scop în care colaborează cu toate structurile din Primăria municipiului Caracal
- întretine relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare
- rezolvă în termen optim orice altă sarcină încredințată de organele de conducere
- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate prin baza de date
- introduce și validează date pe suport electronic
- prelucrează date: efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează , filtrează date
- gestionează suporturile magnetice de date
- transpune pe suporturi de stocare datele introduse
- răspunde de conformitatea cu documentele primare a datelor introduse
- salvează periodic și în situații critice datele introduse, păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate, restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile

### **13.3. Serviciul Executare Silită**

**management asigurat de șef serviciu – funcție publică de conducere, cu următoarele atribuții specifice:**

- îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale O.G. 92/2003
- organizează activitatea privind recuperarea creanțelor datorate din taxe și impozite locale
- asigură desfășurarea acțiunilor și aplicarea procedurilor operaționale prevăzute de normele legale în vederea realizării creanțelor bugetare prin procedurile de executare silită conform Codului de procedură fiscală;
- verifică desfășurarea activității de recuperare a creanțelor bugetare
- verifică respectarea prevederilor legale aplicate de către personalul din compartiment
- verifică modul de desfășurare a acțiunilor și aplicarea procedurilor operaționale stabilite de lege.
- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administrator;
- prelucrează date: efectuează operații de calcul având la baza datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date
- colaborează și transmite compartimentului de constatare impunere informații scrise despre contribuabili, bunurile deținute și debitele care nu pot fi recuperate;
- solicită la compartimentul de constatare impunere date și documente necesare executării silită a creanțelor bugetare pentru completarea dosarului de executare;
- asigură și verifică modul de derulare a procedurilor de constatare a stării de insolvență și trecerea în evidența specială a contribuabililor
- analizează, verifică și transmite în cadrul competențelor stabilite propuneri în legătură cu acordarea de înlesniri la plată a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor.
- verifică și avizează cererile privind restituirile și compensările solicitate sau din oficiu

**a) MISIUNE :** Colectarea creanțelor fiscale din impozite și taxe locale de la persoane fizice și persoane juridice prin activitatea de executare silită conform OG 92/2003

**b) OBIECTIVE:** - Recuperarea creanțelor datorate la bugetul local după îndeplinirea termenelor scadente prin exercitarea atribuțiilor de executor fiscal conform prevederilor din OG 92/2003 Codul de procedură fiscală

- Finalizarea acțiunilor prevăzute de lege privind procedurile de executare silită în vederea reducerii riscurilor posibile privind expirarea dreptului de a cere executarea silită pentru recuperarea creanțelor datorate.

**c) ATRIBUȚII:**

- îndeplinește atribuțiile de executor fiscal conform prevederilor legale O.G. 92/2003, încasarea în termen legal și în perioada de prescriere

- aplicarea măsurilor prevăzute de normele legale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită (poprire, executare silită mobilă și imobiliară) conform Codului de procedura fiscală;

- urmărește, încasează și întocmește procedurile de executare a debitelor în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de lege;

- asigură recuperarea creanțelor bugetare prin modalitățile de executare silită, prevăzute de Codul de procedură fiscală prin folosirea următoarelor instrumente de lucru și proceduri:

Lista soldurilor la 31 decembrie

Lista soldurilor la 31 decembrie – mijloace de transport auto

Întocmirea dosarelor de executare

Procedurii de executare silită:

Emitere titlu executoriu

Emitere somație

Poprire asiguratorie pe veniturile bănești

Poprire pe venituri din conturile bancare și venituri din salarii

Dispoziția de sechestrul asigurătoriu

Proces – verbal de sechestrul asigurătoriu

Proces – verbal de sechestrul

Derularea procedurilor de comunicare a actelor administrative emise

Derularea procedurilor de licitație

Identificarea contribuabililor la serviciile publice de evidența persoanelor, O.R.C.

Identificarea conturilor și veniturilor contribuabililor A.N.A.F.

Identificarea veniturilor de la Casa Națională de Pensii, Casa Națională de Asigurări de Sănătate

Identificarea contribuabililor care au contracte de muncă înregistrate la I.T.M. OLT și ale altor județe

Alte proceduri și măsuri prevăzute de O.G. 92/2003 – privind Codul de procedură fiscală

- face propuneri de restituiri și compensări de impozite și taxe;

- rezolvă în termen sesizările contribuabililor în ceea ce privește urmărirea creanțelor bugetare;

- întocmește și gestionează dosarele de executare silită aflate în evidența curentă;

transmite prin semnătură în termen procedura de executare

- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administrator;

- prelucrează date: efectuează operații de calcul având la baza datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;

- se deplasează la sediul / domiciliul contribuabilului pentru efectuarea constatărilor privind bunurile mobile și imobile în vederea aplicării sechestrului pentru recuperarea creanțelor bugetului local;

- transmite contribuabililor procedurile de încasare și executare silită în vederea luării la cunoștință de către aceștia a debitelor privind impozitele, taxele, penalitățile, majorările de întârziere aferente impozitelor și taxelor locale cu termen restant expirat;

- întocmește zilnic borderoul încasărilor privind impozitele, taxele, majorările, penalitățile și alte debite datorate în vederea depunerii la caserie a încasărilor din cursul zilei;
- depune zilnic la caserie sumele încasate, în baza borderoului de încasări și a monetarului formular tipizat Model 2009 ITL 040 întocmit în două exemplare;
- listează din baza de date Nota de Plată și Situația soldurilor din sectorul de activitate pentru efectuarea încasărilor în termenul de prescriere a debitelor gestionate;
- colaborează și transmite compartimentului constatare impunere persoane fizice informații scrise despre contribuabili și bunurile deținute și debitele care nu pot fi recuperate;
- solicită la compartimentul constatare impunere date și documente necesare executării silită a creanțelor bugetare pentru completarea dosarului de executare;
- întocmește procedurile de insolvabilitate și asigură operarea în evidența specială

#### **13.4. Serviciul Amenzi Buget Local**

##### **Management asigurat de șef serviciu - funcție publică de conducere cu următoarele atribuții:**

- Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității de urmărire și încasare a amenzilor la bugetul local;
- Stabilește lista procedurilor operaționale necesare a fi elaborate în propriul serviciu;
- Întocmește, actualizează și modifică procedurile operaționale identificate;
- Completează lista de difuzare a procedurilor operaționale;
- Organizează activitatea serviciului și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- Prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în sectorul de activitate;
- Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Urmărește înregistrarea și debitarea în aplicația informatică a proceselor verbale de contravenție;
- Verifică întocmirea documentației privind executarea silită;
- Verifică și restituie organelor constatatoare titlurile executorii conform prevederilor legale;
- Verifică întocmirea procedurilor legale de trecere din evidența curentă în cea specială și invers a creanțelor contribuabililor insolvabili;
- Verifică întocmirea procedurilor de transmitere a titlurilor executorii în vederea înlocuirii amenzilor contravenționale cu prestarea unei activități în folosul comunității;

##### **13.4.1. Compartimentul Evidența Încasare și Executare Amenzi**

**a) MISIUNE :** realizare creanțe bugetare

**b) OBIECTIVE:** - Încasarea amenzilor ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea OG nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile.

**c) ATRIBUȚII:**

- Încasarea sumelor provenite din amenzi - plată voluntară în termenul legal;

- Urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea titlurilor executorii;
- Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită și aplică măsurile de executare silită, conform O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.;
- Asigură încasarea obligațiilor pe baza titlurilor executorii transmise spre executare, în termenul de prescripție;
- Întocmirea dosarelor de executare în baza titlurilor executorii primite respectând prevederile legale;
- Identificarea domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție;
- Emiterea și comunicarea somațiilor de plată;
- Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul Administrațiilor Financiare și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- Înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești;
- Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- Sechestrarea și valorificarea bunurilor mobile, imobile sau a altor bunuri;
- Eliberarea și distribuirea sumelor realizate din executarea silită;
- Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- Evidența dosarelor de insolvență;
- Întocmirea pentru contribuabilii insolvenți a procedurii pentru înlocuirea amenzilor cu prestarea unei activități în folosul comunității;
- Întocmirea de referate de compensări și restituiri conform prevederilor legale în vigoare;
- Gestionarea dosarelor fiscale;
- Întocmirea evidenței încasărilor rezultate din executare silită amenzii;
- Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind amenzile;
- Acordarea de asistență specializată tuturor contribuabililor privind amenzile;
- Colaborarea cu celelalte servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Arhivarea și păstrarea dosarelor de executare și a altor documente.

#### **13.4.2. Compartimentul Operare, Introducere, Validare si Prelucrare Date**

**a) MISIUNE :** întocmirea situațiilor statistice privind amenzile contravenționale

**b) OBIECTIVE:** încasarea amenzilor fără debit, întocmirea documentației privind rezolvarea cererilor de restituire a amenzilor.

**c) ATRIBUȚII:**

- încasează amenzile consemnate în procesele verbale de contravenție;
- operează încasarea amenzilor fără debit în termenul legal de 48 de ore;
- primește, verifică și întocmește documentația pentru rezolvarea cererilor de restituire a amenzilor;
- urmărește și încasează debitele în interiorul termenelor de prescripție prevăzute de lege;
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- încasează sumele de bani, prin numărare factică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește în termen situațiile statistice solicitate, sau pune la dispoziție date necesare întocmirii acestora;
- va lua măsuri în vederea prevenirii creării de prejudiciu ca urmare a nedeunerii sau a depunerii cu întârziere a sumelor încasate, în caz contrar, răspunde atât material cât și penal;
- utilizează informațiile sistemului informatic conform atribuțiilor și a drepturilor acordate de administrator;
- introduce și validează date pe suport electronic;

- prelucrează date: efectuează operații de calcul având la bază datele introduse, interoghează, sortează, filtrează date;
- gestionează suporturile magnetice;
- salvează periodic și în situații critice datele introduse, păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate, restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile;
- întocmește zilnic borderoul amenzilor încasate, în vederea depunerii la casieria centrală;
- asigurarea, până la predarea la arhiva Instituției, a arhivării în condițiile legii a documentelor specifice;
- întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală sau ori de câte ori este nevoie, a situațiilor statistice și centralizatoare privind încasarea amenzilor.

### **13.5. Compartimentul Evidență Încasări și Plăți**

**a) MISIUNE :** întocmirea documentelor de evidență a încasărilor și plăților

**b) OBIECTIVE:** ținerea evidenței zilnice a veniturilor și cheltuielilor și disponibilităților în conturi, efectuarea de monitorizări, prognoze și planificarea plăților

**c) ATRIBUȚII:**

- efectuează încasări și plăți în numerar și întocmește documentele de evidență a acestora, întocmește foile de vărsământ și depune numerarul la trezorerie;
- întocmește evidența extraselor conturilor de trezorerie prin care se derulează operațiuni de încasări și plăți
- efectuează ridicarea de numerar de la trezorerie cu filă CEC și plățile reprezentând salarii, indemnizații, avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- ține gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea de plăți reprezentând rețineri din salarii, impozite și contribuții sociale, plăți către furnizori de produse și servicii,
- întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea acestora;
- întocmește filele cec pentru ridicări de sume de bani din bancă respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numărare factică, în prezența persoanelor care fac plăți sau depuneri de numerar.
- întocmește zilnic Registre de casă și predă zilnic Compartimentului Buget - Contabilitate primul exemplar din Registrul de casă împreună cu documentele de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate,
- ridică zilnic de la Trezoreria Municipiului Caracal extrasele de cont și le predă Compartimentului Buget - Contabilitate pentru a fi înregistrate.
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în conturile instituției.
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți /zi și încasarea maximă / client / zi, conform legislației în vigoare.
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de directorul economic și primar
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției.

## CAPITOLUL 4

### DISPOZIȚII FINALE

#### **Art. 18. Elaborarea Fișelor de post**

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare conducător de structură, director, șef de serviciu sau coordonator de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post din structura condusă / coordonată aprobat în organigrama și statul de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișele de post vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune :

a) răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;  
b) răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;

c) verifică zilnic poșta electronică

d) răspunde de actualizarea informațiilor specifice compartimentului de specialitate postate pe site-ul instituției

e) urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin aplicația electronică de înregistrare și urmărire a fluxului de documente

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul municipiului Caracal;

g) prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul compartimentului;

h) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice compartimentelor de specialitate

i) se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;

j) duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;

k) răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;

l) asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de legile în vigoare și participă la efectuarea instructajelor periodice;

m) păstrează confidențialitatea asupra problemelor de serviciu, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;

n) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ce-i revin;

o) respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne.

p) respecta prevederile legislației în vigoare, ale instrucțiunilor, normativelor Sistemului de Management al Securității Informației și ale Sistemului de Management Integrat (Calitate – Mediu – SSO)

(4) Fișele posturilor de conducere ale fiecărei structuri vor conține obligatoriu următoarele atribuții comune:

a) Verifică listele obiectivelor, a indicatorilor asociați, a activităților/procedurilor operaționale precum și a riscurilor identificate și evaluate elaborate de către persoanele desemnate din compartimentele aflate în subordine;

b) Verifică procedurile operaționale elaborate de personalul din subordine;

- c) Identifică obiectivele specifice, termenele de realizare ale acestora și activitățile, elaborează lista riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și nivelul de estimare al acestora;
- d) Identifică indicatorii asociați obiectivelor;
- e) Stabilesc lista procedurilor operaționale ;
- f) Prioritizează activitățile procedurabile identificate;
- g) Întocmesc și actualizează procedurile operaționale identificate;
- h) Completează lista de difuzare a procedurilor operaționale ;
- i) Înaintează spre avizare Compartimentului Control Intern/Managerial, procedurile operaționale întocmite;
- j) Solicită și elaborează revizia procedurilor operaționale ori de câte ori este necesar;
- k) Identifică funcțiile sensibile și stabilesc o politică adecvată de rotație pentru salariații din subordine care ocupă aceste funcții;
- l) Identifică situațiile generatoare de întreruperi și stabilec măsuri pentru remedierea acestora;
- m) Identifică nevoile de perfecționare profesională a personalului din subordine, prezintă propuneri pentru elaborarea planului anual de perfecționare profesională
- n) Aplică procedurile de sistem și operaționale elaborate.
- o) Întocmește documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial;
- p) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine și fișele de post pentru structura condusă;
- r) propune sancționarea personalului din cadrul structurii conduse pentru nerealizarea sau realizarea necorespunzătoare a sarcinilor sau pentru abateri de la normele de conduită și disciplină;

(5) Compartimentele Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Caracal vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de Primărie în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

(6) În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, conducătorii compartimentelor și personalul de execuție încadrat au dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

#### **Art. 19 . Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**

(1) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie ca urmare a modificărilor legislative care dau în sarcina administrației publice locale noi activități sau competențe.

(2) În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful structurii respective, directorul direcției emitente și obligatoriu viceprimar sau primar, pe care să-l transmită cu adresa de înaintare Serviciului Management Resurse Umane, Arhive.

(3) În baza adresei primite, Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va opera modificările, întocmai cum au fost solicitate, și va elabora proiectul de Hotărâre a Consiliului Local Municipal de modificare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 20. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare**

(1) Toți salariații Primăriei municipiului Caracal sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Serviciul Management Resurse Umane, Arhive va asigura transmiterea Regulamentului tuturor persoanelor care dețin funcții de conducere și coordonatorilor compartimentelor funcționale, care sunt responsabili de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor din prezentul Regulament de

Organizare și Funcționare și de aducerea la cunostință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Presentul Regulament de Organizare si Funcționare se publică pe site-ul Primăriei municipiului Caracal.

IVU/23.04.2013

