



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



www.primariavl.ro

CERTIFICARI MRC-OCS

SR EN ISO 9001:2008 410/C

SR EN ISO 14001:2005 223/M

SR OHSAS 18001:2008 190/HS

SR ISO/CEI 27001:2013 019/SI

HOTĂRÂREA NR.305/193

privind completarea «Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F) al aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea»

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 29 noiembrie 2016, la care participă 21 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în discuție Raportul nr.44656 din data de 23.11.2016, întocmit de Direcția Resurse Umane, prin care se propune completarea «Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F) al aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea» ;

Văzând raportul cuprinzând avizul comisiei de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr.248/136 din data de 06 octombrie 2016 prin care s-a completat organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului prin înființarea unui serviciu public fără personalitate juridică, compus din 45 de posturi ;

În temeiul prevederilor art.36, alin.(2), lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza art.36, alin.(2), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Întrunind 21 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se completează «Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F) al aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea», al cărui conținut este prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data prezentei orice prevederi contrare, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire prin grija Biroului Resurse Umane din cadrul Direcției Resurse Umane, care o va comunica pentru conformare și aplicare direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului..

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Vasile COCOȘ



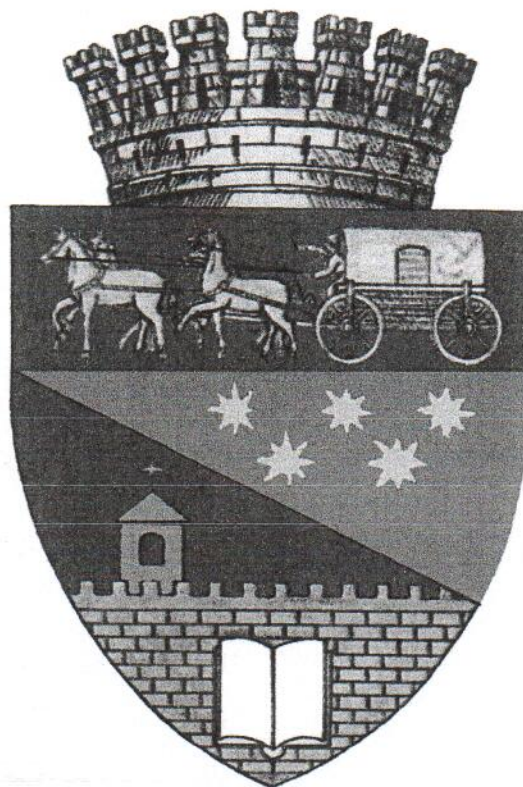
CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 29 noiembrie 2016



ANEXA Nr. _____ la
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
Nr. 305/123 din 29.11.2018

MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA CONSILIUL LOCAL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, CONTENCIOS.....	6
1.Serviciul Administrație Publică Locală, Reglementări și Aplicare Legea 10/200.....	7
1.1.Compartiment Arhivă și Gestionare Documente.....	12
2.Serviciul Juridic, Contencios.....	12
CAPITOLUL III – CABINET PRIMAR.....	14
CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	14
CAPITOLUL V – DIRECȚIA RESURSE UMANE.....	16
1. Biroul Resurse Umane.....	16
2. Biroul Administrativ.....	18
3. Compartimentul Relații cu romii.....	19
4. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern.....	20
CAPITOLUL VI-BIROUL COMUNICARE, SPORT CULTURA.....	21
CAPITOLUL VII- BIROUL INFORMATICĂ ȘI CENTRUL DE INFORMAREA CETĂȚENILOR.....	23
CAPITOLUL VIII – DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ.....	25
1.Serviciul Contabilitate și Buget.....	29
2.Serviciul Înregistrări Fiscale, Operatori Ghișeu.....	31
3.Serviciul Persoane Juridice.....	32
4.Serviciul Persoane Fizice.....	34
5.Serviciul Juridic Executări Silite.....	35
6.Compartiment Administrativ, Registratură.....	37
CAPITOLUL IX – DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ.....	38
1.Serviciul Cadastru Agricultură și Registru Agricol.....	39
2.Serviciul Relații Îndrumare Asociații de Proprietari.....	40
3.Compartimentul Energetic.....	41
4.Unitatea Locală de Monitorizare.....	41
5.Compartimentul Contracte.....	42
6.Serviciul Evidență și Gestiune Patrimoniu.....	43
7.Compartimentul de Transport Local.....	44
8.Serviciul Managementul Proiectelor.....	45
9.Biroul Proiecte Programe.....	46
CAPITOLUL X- DIRECȚIA URBANISM.....	46
1.Serviciul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare.....	47
2.Biroul Proiectare, Dezvoltare Urbană și GIS.....	48
3.Compartimentul Registratura, Informarea și Consultarea Publicului.....	49
CAPITOLUL XI – DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	49
1.Serviciul Investiții Publice.....	50
1.1 Compartiment urmărire lucrări reparații	52
2.Serviciul Achiziții Publice.....	53
CAPITOLUL XII – DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	55
1.Serviciul Evidență Persoanelor.....	56
2.Biroul Stare Civilă.....	58
CAPITOLUL XIII – SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR, INSPECTORI ZONALI.....	60
CAPITOLUL XIV – COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ.....	61
CAPITOLUL XV - SERVICIUL PUBLIC GRĂDINA ZOOLOGICĂ- BAZA DE AGREMENT.....	64
BIROUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE.....	65
COMPARTIMENTUL ADĂPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN, ECARISAJ.....	65
CAPITOLUL XVI –DISPOZIȚII FINALE.....	66

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.4 Viceprimarii municipiului sunt subordonați primarului și înlocuitori de drept ai acestuia, îndeplinesc atribuțiile care le sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale conform organigramei.

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

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acestia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar ;

De asemenea, coordonează activitatea Direcției Administrație, Juridic, Contencios și a Direcției de Evidență a Persoanelor.

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

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

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

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

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

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

Art.9 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, birouri și compartimente subordonate.

Art.10 *Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi:*

Directorii executivi (directorii executivi adjuncți), arhitectul șef pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmărește realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- ◆ primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- ◆ urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- ◆ informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- ◆ participă la ședințele Consiliului Local;
- ◆ asigură rezolvarea problemelor curente;
- ◆ asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- ◆ urmăresc desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale.
- ◆ asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- ◆ asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;

- ◆ elaborează alături de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- ◆ urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor direcției respective;
- ◆ realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- ◆ urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine;
- ◆ urmăresc asigurarea abonamentelor de specialitate pentru direcție, abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- ◆ aprobă biletele de voie în interes de serviciu și personal;
- ◆ stabilesc obiective specifice domeniului de activitate pe care le coordonează pe baza obiectivelor generale ale instituției ;
- ◆ monitorizează realizarea programelor de management de calitate, mediu, sanatate și securitate ocupațională, securitatea informației ;
- ◆ coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate și securitate ocupațională, securitatea informației în cadrul direcției pe care o coordonează ;
- ◆ îndeplinesc alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- ◆ acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- ◆ în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- ◆ întocmesc rapoartele de evaluare a personalului din subordine.

Arhitectul șef

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

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

În activitatea lui, arhitectul-șef este sprijinit de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

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

- ◆ coordonarea activității de dezvoltare urbană a municipiului;
- ◆ formularea de propuneri, coordonarea și urmărirea activităților legate de elaborarea și actualizarea Planului Urbanistic General al municipiului Rm Vâlcea și al Regulamentului local de urbanism aferent;
- ◆ inițierea, coordonarea din punct de vedere tehnic, elaborarea, avizarea și propunerea spre aprobare a strategiilor de dezvoltare teritorială urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ◆ urmărirea elaborării și susținerea în fața Consiliului local al municipiului Rm Vâlcea a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- ◆ organizarea activității Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism; semnarea documentelor de avizare;
- ◆ propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orasului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

- ◆ elaborarea avizelor prealabile de oportunitate în vederea elaborării Planurilor Urbanistice zonale, însoțite de Comisia tehnică, precum și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului Local;
 - ◆ coordonarea și asigurarea informării publice și a procesului de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
 - ◆ coordonarea elaborării și semnarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a autorizațiilor de desființare și a documentațiilor de urbanism aprobate de Consiliul local al Municipiului Rm Vâlcea, în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și regulamentul de urbanism local aferent acestuia;
 - ◆ întocmirea, verificarea din punct de vedere tehnic a documentației și emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
 - ◆ urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - ◆ asigurarea gestionării, evidenței și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
 - ◆ organizarea și coordonarea constituirii și dezvoltării băncilor/bazelor de date urbane;
 - ◆ participarea la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și avizarea din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 - ◆ avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
 - ◆ coordonarea activității de stabilire, calculare și urmărire a încasării următoarelor:
 - taxe pentru Certificatul de Urbanism;
 - taxe pentru autorizația de Construire;
 - taxe pentru autorizația de desființare;
 - taxe pentru prelungirea Certificatului de Urbanism;
 - taxe pentru prelungirea autorizației de Construire;
 - taxe pentru prelungirea autorizației de desființare;
 - taxe pentru Certificat de nomenclatură stradală și adresă;
 - taxă regularizare AC persoane juridice;
 - taxă avizare C.T.U.A.T.;
 - alte taxe stabilite prin H.C.L.;
- Arhitectul șef este subordonat direct primarului municipiului Rm Vâlcea.

Art.11 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente (servicii și birouri):

- ◆ organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- ◆ întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- ◆ urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- ◆ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- ◆ urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- ◆ asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- ◆ repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- ◆ verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- ◆ veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- ◆ răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- ◆ întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- ◆ răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- ◆ îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

În cazul șefilor de compartimente care nu fac parte din nici o direcție, la sarcinile acestora se adaugă și cele specifice directorilor executivi. Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament; înlocuitorii de drept vor fi stabiliți prin fișa postului sau prin dispoziția Primarului. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimari sau secretar, după caz, respectiv față de directori.

Art.12 Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin dispoziția Primarului. Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

Art.13 Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

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

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

CAPITOLUL II

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, CONTENCIOS

Art.14 Direcția Administrație, Juridic, Contencios este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului municipiului și îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor și hotărârilor

Guvernului României, hotărârilor Consiliului Local și a oricăror acte cu caracter normativ, de către salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

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

Direcția Administrație, Juridic, Contencios este condusă de un director executiv care coordonează direct următoarele servicii și compartimente:

1. **Serviciul Administrație Publică Locală, Reglementări, Aplicare Legea 10/2001:**
 - 1.1 **Compartimentul Arhivă și Gestionare Documente.**
2. **Serviciul Juridic, Contencios.**

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Administrație, Juridic, Contencios:

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Reglementări, Aplicare Legea 10/2001:

Atribuții în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:

- ◆ întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
- ◆ întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- ◆ întocmește regulamentul privind modalitatea de pregătire a ședințelor Consiliului Local și urmărește aplicarea acestuia;
- ◆ urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local, potrivit regulamentului sus menționat;
- ◆ primește de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și întocmește proiectul ordinei de zi;
- ◆ înaintează Compartimentului Comunicare, Sport, Cultură ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi adusă la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- ◆ primește notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate și asigură aducerea acestora la cunoștință publică prin internet, Monitorul Oficial al municipiului și mass-media înainte cu 30 zile de data adoptării sau emiterii acestora;
- ◆ redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
- ◆ întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
- ◆ multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, chiar și în format electronic;
- ◆ convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
- ◆ pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
- ◆ asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- ◆ urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- ◆ urmărește întocmirea stenogramelor de ședință și a proceselor - verbale;
- ◆ întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și, cu viza secretarului municipiului, o depune la Biroul Resurse Umane;
- ◆ elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local ;
- ◆ constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
- ◆ redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;

- ◆ distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- ◆ comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial al municipiului, pagina web, etc.;
- ◆ asigură publicarea pe site-ul Primăriei municipiului a proiectelor de hotărâri împreună cu toate documentele ce stau la baza adoptării hotărârilor Consiliului Local, precum și a altor documente pentru care este necesară aducerea la cunoștință publică;
- ◆ face publice prin afișare la sediul Primăriei atât a proceselor – verbale, cât și a minutilor încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- ◆ întocmește, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
- ◆ urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, întocmind conform legii informări în acest sens;
- ◆ redactează când este cazul rapoarte privind adoptarea de hotărâri ale Consiliului Local;
- ◆ constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali;
- ◆ ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului Local.

Atribuții cu privire la activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor Primarului:

- ◆ primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- ◆ multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- ◆ comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial al municipiului, pagina web, etc.;
- ◆ întocmește, când este cazul, referate și redactează dispoziții ale primarului;
- ◆ urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor cu caracter normativ.

Atribuții cu privire la organizarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru Camera Deputaților și Senatul, pentru Parlamentul European și pentru Președintele României, precum și a consultării prin referendum a populației:

- ◆ organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru Camera Deputaților și a Senatului, pentru Parlamentul European și pentru Președintele României, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;
- ◆ face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;
- ◆ asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- ◆ asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- ◆ organizează și pregătește secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor;

- ◆ înregistrează cererile de înscriere în lista cuprinzând juristii și în lista cuprinzând persoanele cu o bună reputație în localitate și le înaintează prefectului județului;
- ◆ colaborează cu Serviciul Public Județean și Local de Evidență a Persoanelor pentru realizarea listelor electorale;
- ◆ ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea;
- ◆ ține la zi baza de date cu privire la listele electorale permanente, puse la dispoziție de Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor și le actualizează.
- ◆ asigură implementarea la nivel local a Registrului Electoral

Atribuții cu privire la evidența ștampilelor, sigiliilor și registrului unic al documentelor:

- ◆ urmărește aplicarea "Regulamentului privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului Local, Primăriei și Administrației Domeniului Public" și eventual modificarea acestuia;
- ◆ ține evidența într-un registru specific a ștampilelor și sigiliilor.
- ◆ predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului Local, ștampilele și sigiliile pe bază de proces - verbal;
- ◆ păstrează ștampilele și sigiliile scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- ◆ întocmește Registrul Unic de Documente (RUD), parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta;

Alte atribuții stabilite prin acte normative:

- ◆ răspunde în scris, în termenul prevăzut de lege, la scrisorile cetățenilor, repartizate serviciului;
- ◆ pune la dispoziția persoanelor interesate informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- ◆ eliberează copii, contra cost, de pe documentele de interes public, solicitate de cetățeni;
- ◆ reprezintă Consiliul Local și Primarul în instanța de contencios administrativ, atunci când sunt atacate hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, formulează acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac sau orice act procedural în numele acestora;
- ◆ acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- ◆ asigură participarea, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertize și cercetări la fața locului ale instanțelor de judecată și a altor organe ale statului;
- ◆ asigură activitatea notarială, în limitele legii;
- ◆ întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ◆ avizează pentru legalitate referatele prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- ◆ avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;
- ◆ participă la licitații sau în comisii de analiză a ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închiriere, concesiuni, etc.
- ◆ urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- ◆ îndeplinește procedura de afișare a citațiilor în baza Codului de procedură penală, Codului de procedură civilă și a publicațiilor de vânzare provenite de la Birouri ale executorilor judecătorești;
- ◆ participă în calitate de membrii sau consultanți la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (Legea nr.247/2005, Legea nr.33/1994, Legea nr.255/2010, etc.);

Atribuții în ceea ce privește activitatea de reglementare:

- ◆ întocmește și ține la zi evidența legislației în vigoare pe domenii de activitate;
- ◆ colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală, pe domenii de activitate;
- ◆ urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind aplicarea acestora în timp;
- ◆ urmărește coroborarea Hotărârilor Consiliului Local și Dispozițiilor Primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- ◆ asigură culegerea datelor pentru redactarea și tipărirea Monitorului Oficial al municipiului;
- ◆ întocmește și actualizează evidența legislației privind veteranii de război și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;
- ◆ întocmește și actualizează evidența legislației privind revoluționarii din decembrie 1989 și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;
- ◆ întocmește și actualizează evidența legislației privind persecuții politice și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege (Legea nr.118/1990);
- ◆ întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii;
- ◆ întocmește legislația privind atribuțiile primarului, Consiliului Local și secretarului municipiului;
- ◆ asigură procurarea prin abonament a principalelor publicații și a unor lucrări de specialitate.

Atribuții în ceea ce privește activitatea de informare documentare, organizat după modelul unei biblioteci:

- ◆ asigură procurarea prin abonament a Monitorului Oficial și principalelor publicații de interes deosebit pentru administrația publică locală;
- ◆ asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, de gospodărie comunală, protecția mediului, drepturile omului, protecție socială, organizații neguvernamentale, etc.;
- ◆ ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile în cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și unităților subordonate Consiliului Local;
- ◆ păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din Primărie, sau alte instituții la comanda Primăriei;
- ◆ păstrează casetele audio și video privind evenimentele de importanță deosebită în care este implicată administrația publică locală;
- ◆ ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe bază de fișă;
- ◆ pune la dispoziție materialele pe care le are în evidență funcționarilor din aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Local, consilierilor și conducerii instituțiilor aflate sub autoritatea administrației municipale;
- ◆ ține la zi baza de date (programul) privind hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului cu oferirea acestora în rețea;
- ◆ asigură înregistrarea ședințelor Consiliului Local
- ◆ distribuie pe baza unui registru compartimentelor interesate, publicațiile la care este abonată Primăria;

Atribuții în domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri

- întocmește documentația necesară pentru obținerea avizului Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri;

- ține legătura cu secretarul comisiei Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri;
- preia de la secretarul comisiei avizul și hotărârea Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri.

Atribuții în domeniul efectuării recensământului locuințelor și al populației, precum și în domeniul sprijinirii inițiativelor societății civile:

- ♦ propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei municipale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- ♦ participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;
- ♦ sprijină inițiativele societății civile (reprezentată prin ONG -uri, asociații și fundații), în condițiile prevăzute de lege;
- ♦ colaborează cu organismele societății civile, cu privire la problemele de interes local sau general, altele decât cele date în competența altor servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative, în conformitate cu prevederile legale;
- ♦ alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispozițiile Primarului și sarcinile transmise de viceprimari, secretar municipiu, directori.

Atribuții în ceea ce privește aplicarea Legii nr. 10/2001:

- ♦ ține evidența notificărilor atât pe suport de hârtie, în registrul specific înregistrat în RUD (Registrul Unic al Documentelor) cât și pe suport electronic, a notificărilor depuse direct la primărie sau la Prefectura Județului și transmise primăriei spre soluționare, a dosarelor constituite în baza notificărilor, precum și a corespondenței cu solicitanții sau cu alte instituții ale statului implicate în procesul de soluționare a notificărilor;
- ♦ analizează dosarele nesoluționate până în prezent, constituite în baza notificărilor sub aspectul actelor doveditoare ale calității de persoană îndreptățită, a dreptului de proprietate asupra imobilelor revendicate și a modului de trecere în proprietatea statului a acestora;
- ♦ redactează adresele și poartă corespondență cu solicitanții în vederea completării dosarelor cu actele doveditoare, sau pentru lămurirea unor aspecte specifice aplicării legii;
- ♦ identifică prin metode specifice amplasamentul imobilelor revendicate și a vecinătăților acestora, terenurile libere de construcții, care pot fi restituite în natură, precum și pe foștii proprietari ai acestor imobile;
- ♦ verifică destinația actuală a imobilelor construcții care nu au fost demolate și a suprafeței terenurilor, pentru ca în cazul restituirii să nu fie afectate căile de acces, existența și utilizarea unor amenajări subterane: conducte de apă, canalizare, gaze naturale, petrol, electricitate, termoficare, telecomunicații, etc;
- ♦ întocmește rapoarte cu propuneri de restituire pentru imobilele care se pot restitui în natură, sau propuneri de acordare a despăgubirilor, când nu este posibilă restituirea în natură, redactează dispoziții privind soluționarea notificărilor;
- ♦ reprezintă în instanța primarul sau municipiul în litigiile generate de aplicarea Legii nr. 10/2001;
- ♦ lucrează cu publicul în zilele și între orele stabilite în acest scop, în cadrul comisiei;
- ♦ afișează lunar în termen de 10 zile de la finele lunii precedente, la afișierul general al primăriei, anunțul privind existența sau lipsa bunurilor care se pot oferi în compensare și întocmește procesul-verbal de afișare al anunțului;
- ♦ întocmește dosarul constituit în baza notificării, cu opisul aferent și îl înaintează sigilat Instituției Prefectului județului Valcea, în vederea emiterii avizului de legalitate și a înaintării acestuia către Comisia Centrală pentru Stabilirea Despăgubirilor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;

- ♦ întocmește raportul lunar și comunică colectivului de monitorizare privind aplicarea legii speciale, constituit în cadrul Instituției Prefectului județului Valcea, până pe data de 20 ale lunii în curs, numărul dosarelor soluționate în luna respectivă;
- ♦ gestionează dosarele restituite de către Comisia Centrală pentru Stabilirea Despăgubirilor sau Instituția Prefectului județului Vâlcea în vederea modificării dispozițiilor sau a completării acestora cu alte documente necesare.

1.1.Compartimentul Arhivă și Gestionare Documente

- ♦ participă la întocmirea Nomenclatorului Arhivistic aplicabil în instituție;
- ♦ coordonează întreaga activitate de selecționare a documentelor de către persoanele responsabile din cadrul tuturor structurilor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor subordonate;
- ♦ gestionează toate depozitele de arhivă;
- ♦ primește pe bază de proces verbal de la serviciile, birourile și compartimentele din aparatul de specialitate al primarului, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- ♦ ține evidența documentelor cu caracter permanent, ia măsuri de ordonare, depozitare, păstrare și conservare a acestora;
- ♦ întocmește liste de inventar pentru documentele cu termen de păstrare limitat, lipsite de valoare, ce urmează a fi predate unităților de refolosire a materialelor;
- ♦ depune la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, documentele permanente, cu valoare istorică și practică existente în arhiva instituției și câte un exemplar al inventarelor acestora, la expirarea termenelor de păstrare.
- ♦ procedează la reconstituirea documentelor distruse, conform legii;
- ♦ asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- ♦ asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- ♦ înștiințează Direcția Județeană a Arhivelor Naționale despre orice schimbare produsă în evidența documentelor;
- ♦ propune constituirea prin dispoziție a primarului a comisiei de selecționare a documentelor ce urmează a fi predate la arhivă;
- ♦ răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și în baza prevederilor Legii Arhivelor Naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- ♦ eliberează copii, certificate, extrase și adeverințe de pe documentele din arhivă la solicitarea celor interesați.

2. Serviciul Juridic, Contencios

- ♦ acordă consultanță tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor înființate de către Consiliul Local;
- ♦ asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a Municipiului, Consiliului Local, Primarului, a Comisiilor constituite prin Legi speciale, a serviciilor și instituțiilor înființate de către Consiliul Local, în litigiile care au obiect acțiuni derivate din activitatea de realizare a atribuțiilor și competențelor legale ale acestora;
- ♦ asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, în fața Notarilor Publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
- ♦ asigură activitatea notarială, în limitele legii;
- ♦ întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ♦ ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;

- ♦ participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul structurilor funcționale din primărie, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- ♦ promovează din oficiu căile de atac ordinare în fața instanțelor de judecată; exercită căile de atac extraordinare, ca urmare a dispoziției primarului;
- ♦ ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- ♦ colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
- ♦ avizează referatele, rapoartele și alte materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
- ♦ participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;
- ♦ participă în comisiile de licitații ce au ca obiect achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni sau colaborări și răspunde de legalitatea acestora;
- ♦ avizează și contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, asociere precum și alte contracte pe care municipiul le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;
- ♦ avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;
- ♦ urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- ♦ răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
- ♦ asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- ♦ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local în care se analizează rapoarte și referate ale serviciilor repartizate;
- ♦ participă în calitate de membrii sau consultanți la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (Legii nr.18/1991, a Legii nr. 10/2001, Legea nr.247/2005, Legea nr.33/1994, Legea nr.255/2010 etc);
- ♦ informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- ♦ colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
- ♦ se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală și instruește personalul din cadrul structurilor funcționale cu noile acte normative apărute, cu hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului ;
- ♦ asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului ;
- ♦ asigură participarea în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;
- ♦ conlucrează cu celelalte servicii, birouri și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- ♦ asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor primite de la cetățeni și care i-au fost repartizate spre soluționare ;
- ♦ vizează pentru conformitate copii de pe acte, documente și declarații care intră în circuitul de activitate al Primăriei, serviciilor și instituțiilor înființate de către Consiliul Local ;
- ♦ acordarea de consultanță cetățenilor, cu privire la activitatea instituțiilor și serviciilor înființate de către Consiliul Local, structurilor funcționale din aparatul de specialitate al Primarului ;
- ♦ sesizează primarul cu privire la necesitatea achiziționării de servicii juridice ;

- ◆ alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, directori.

CAPITOLUL III CABINET PRIMAR

Art.15 Cabinetul Primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului municipiului Rm.Vâlcea. Personalul din cadrul compartimentului Cabinet Primar este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercițarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

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

- ◆ ține legătura cu centrul de informare a cetățenilor;
- ◆ informează primarul de problemele cetățenilor;
- ◆ îndeplinirea atribuțiilor de protocol ;
- ◆ ține agenda zilnică de lucru a primarului ;
- ◆ participă la audiențe sau întâlniri oficiale sau ori de câte ori este nevoie ;
- ◆ participă la ședințele Consiliului Local ;
- ◆ asigură urmărirea unor programe concrete edilitar-gospodărești pe zone, cartiere, străzi ;
- ◆ asigură monitorizarea unor lucrări de investiții ;
- ◆ întocmește informări, pe diverse domenii, pentru primar;
- ◆ rezolvă unele cazuri concrete în urma audiențelor și în urma întâlnirilor primarului cu cetățenii municipiului ;
- ◆ organizează orice acțiune dispusă de primar;
- ◆ în baza dispoziției de atributii întocmită de primar realizează toate activitățile cuprinse în aceasta ;
- ◆ controlează desfășurarea activităților programate.

CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art.16. Compartimentul audit intern este constituit în subordinea directă a primarului și prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului intern.

Activitatea desfășurată în cadrul compartimentului audit intern al Primăriei municipiului Râmnicu-Vâlcea este o activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.

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

Atributii:

- ◆ elaborează norme metodologice specifice primariei;
- ◆ elaborează proiectul planului anual de audit intern;
- ◆ efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ◆ raportează periodic primarului asupra constatărilor concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- ◆ elaborează raportul anual al activității de audit intern;
- ◆ în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- ◆ auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în primarie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
- ◆ exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul primariei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- ◆ exercită auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din primarie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- ◆ exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului municipiului, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
- ◆ efectuează cu aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul anual de audit public intern;
- ◆ efectuează misiuni de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- ◆ urmarește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor;
- ◆ actualizează procedura elaborată privind auditul intern, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative sau a modificărilor celor existente;
- ◆ asigură condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an;
- ◆ respectă principiile fundamentale prevăzute în Codul privind Conduita Auditorului Intern.

Compartimentul audit intern auditează cel puțin odată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

- ◆ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ◆ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ◆ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unitatilor administrativ-teritoriale;
- ◆ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unitatilor 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.

CAPITOLUL V DIRECȚIA RESURSE UMANE

Art.17 Direcția Resurse Umane este structura de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor și birourilor din subordine, sprijin și îndrumare.

Atribuțiile Direcției Resurse Umane sunt următoarele:

- ◆ punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;
- ◆ elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității publice, precum și asigurarea avizării acestora;
- ◆ elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării competenței autorității publice;
- ◆ consiliere și control;
- ◆ gestionarea resurselor umane, prin:
 - ✓ asigurarea încă din faza de proiectare a necesarului de posturi pentru că funcționarii publici sunt sursa fundamentală de creare a valorii;
 - ✓ obținerea unei corelări strânse între obiectivele autorității și acelea legate de partea umană a activității;
 - ✓ furnizarea îndrumării cu privire la concepția și managementul culturii instituției și proceselor instituționale, astfel încât acestea să ajute pe fiecare să-și îndeplinească cât mai bine atribuțiile și să permită obținerea și menținerea unui corp de funcționari publici competenți;
 - ✓ evaluarea cerințelor de performanță ale personalului, necesare pentru a atinge obiectivele instituției și să decidă modalitățile în care fiecare dintre aceste cerințe trebuie satisfăcute;
 - ✓ reevaluarea nivelurilor de motivare pentru funcționarii publici și propunerea de căi de îmbunătățire a lor;
 - ✓ evaluarea necesităților de instruire și dezvoltare necesare atingerii obiectivelor;
 - ✓ stabilirea unui sistem adecvat de recompensare pentru personalul instituției;
 - ✓ stabilirea de politici de resurse umane care să susțină valorile instituției.

Directia Resurse Umane este subordonată primarului municipiului, este condusă de un Director executiv ale cărui atribuții sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și funcționare și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

1. Biroul Resurse Umane
2. Biroul Administrativ
3. Compartimentul Relații cu Romii
4. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern

1. Biroul Resurse Umane

Biroul Resurse Umane este compartimentul de lucru al aparatului de specialitate al primarului municipiului Ramnicu Valcea, condus de un sef birou direct subordonat Directorului

Resurse Umane și îndeplinește activități de gestionare, organizare, salarizare pentru personalul angajat cât și elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru din cadrul instituției.

Acest birou este condus de un sef birou, iar atribuțiile generale sunt stabilite prin prezentul Regulament.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Biroul Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii și Consiliului Județean Vâlcea, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local.

Atribuții legate de activitatea de Resurse Umane:

- ♦ întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- ♦ organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante și temporar vacante;
- ♦ întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- ♦ întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe compartimente și servicii;
- ♦ coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- ♦ urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupa funcții de demnitate publică;
- ♦ actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- ♦ verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și le transmite Serviciului Contabilitate și Buget în vederea întocmirii ștatului de plată;
- ♦ coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ♦ ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și întocmește comunicări Serviciului Contabilitate și Buget în vederea calculării drepturilor bănești;
- ♦ întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- ♦ întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;
- ♦ întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ♦ actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul contractual;
- ♦ actualizează și transmite în format electronic aplicația Portal de management privind funcțiile publice la A.N.F.P.;
- ♦ asigură consilierea etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- ♦ în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
- ♦ urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de primar;
- ♦ întocmește situații și rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice, Direcția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea și Direcția Județeană de Statistică Vâlcea;
- ♦ urmărește întocmirea ștatelor de plată până la brut;

- ◆ întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, concursuri, promovări în grad, promovări în clasă de nivel superior, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- ◆ întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
- ◆ întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ◆ verifică legalitatea întocmirii ștatelor de funcții și a ștatelor de personal pentru instituțiile aflate în subordine, întocmirea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- ◆ eliberarea de adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă;
- ◆ înregistrează și ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale funcționarilor publici și le transmite către ANI;
- ◆ eliberarea cardurilor de acces în instituție;
- ◆ ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Vâlcea, Direcția Județeană de Sănătate Vâlcea și Agenția Județeană a Finanțelor Publice Vâlcea.

2. Biroul Administrativ

Atribuțiile Biroului Administrativ

- ◆ răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea primăriei;
- ◆ răspunde de îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- ◆ efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- ◆ asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- ◆ emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Consiliul local;
- ◆ întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, poștă, depanare, etc., ale Primăriei;
- ◆ întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestor;
- ◆ răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

- ♦ face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de poavazarea municipiului în zilele festive, în limita strictului necesar și alte cheltuieli pentru obiective prevăzute prin dispozițiile legale în vigoare;
- ♦ asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;
- ♦ analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;
- ♦ întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;
- ♦ inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Consiliului local ;
- ♦ efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport ;
- ♦ verifică activitatea zilnică a conducătorilor auto care deserveșc instituția;
- ♦ fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;
- ♦ asigură ordinea și curățenia în instituție, în vederea desfășurării activităților în condiții optime;
- ♦ asigură aprovizionarea cu materiale necesare alegerilor, referendumurilor, etc., păstrarea și depozitarea acestora în condiții optime;
- ♦ asigură exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice;
- ♦ asigură colaborarea cu operatorii de telefonie pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming);
- ♦ asigură serviciul de corespondență pentru aparatul propriu de specialitate al primarului.

3.Compartimentul Relații cu Romii

Compartimentul Relații cu romii este structura constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru buna organizare și coordonare a îndeplinirii Planului local de măsuri privind aplicarea Strategiei Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor. Consilierul (expertul) pentru problemele romilor se subordonează ierarhic Direcției Resurse Umane, Primarului municipiului Rm. Vâlcea și colaborează cu Biroului Județean pentru problemele romilor din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea, fiind principal mediator între autoritățile publice și comunitățile de romi în vederea găsirii de soluții adecvate pentru îmbunătățirea vieții acestora și integrarea minorității romilor în comunitatea locală.

Atribuții cu privire la activitatea inspectorului (expertului) pentru problemele romilor:

- ♦ sprijină activitatea organizației cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor ;
- ♦ propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorității naționale a romilor ;
- ♦ urmărește reflectarea cât mai fidelă a problematicei minorității naționale a romilor ;
- ♦ face propuneri de îmbunătățire a cadrului legislativ din domeniul minorității naționale a romilor ;
- ♦ analizează și propune măsurile necesare desfășurării în condiții optime a învățământului în limba minorității naționale a romilor ;
- ♦ inițiază și menține legături de cooperare cu ONG-uri și cu organisme internaționale cu activitate în domeniul minorităților naționale ;
- ♦ propune adoptarea unor măsuri cu caracter administrativ și financiar în scopul soluționării mai eficiente, în condițiile legii, a problematicei minorităților naționale ;

- ◆ colaborează cu serviciile publice deconcentrate în vederea facilitării accesului populației minorităților naționale la serviciile oferite de acestea ;
- ◆ întocmesc propuneri de finanțare care vizează îmbunătățirea situației minorităților naționale ;
- ◆ monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor care au primit finanțare ;
- ◆ consiliează persoanele aparținând minorităților naționale a romilor care se adresează primarului în vederea obținerii unor drepturi legale (ajutor social, indemnizație șomaj, autorizații, acte stare civilă etc.) ;
- ◆ asigură consiliere și asistență din partea autorității publice locale ;
- ◆ colaborează cu compartimentele abilitate pentru întocmirea de anchete sociale ;
- ◆ asigură asistență în inițierea și implementarea programelor sau proiectelor ce vizează creșterea nivelului de trai în comunitățile de romi.
- ◆ participa în cadrul Grupurilor de inițiativă locală și Grupurilor de lucru locale la elaborarea planurilor locale de acțiune și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.
- ◆ monitorizează implementarea măsurilor din planul de acțiune locală, întocmește rapoarte și le transmite către BJR și ANR.

4.Compartimentul Managementul Calității și Control Intern

Compartimentul Managementul Calității și Control Intern este structura din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Rm. Vâlcea, constituit în subordinea directă a Direcției Resurse Umane și are următoarele atribuții:

Atributii privind sistemul de management integrat: calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala, securitatea informatiei:

- ◆ organizează și coordonează implementarea si functionarea sistemului de management integrat: calitate, mediu, sanatate și securitate ocupațională, securitate informației pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Rm.Vâlcea;
- ◆ se preocupă de însușirea și aplicarea cunoștințelor legate de principiile, vocabularul și cerințele rezultate din standardele de referinta :

SR EN ISO 9000:2015 -Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de mangement al calității. Cerințe.

SR EN ISO 9004:2010 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.

SR EN ISO 14001 :2015 - Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.

SR OHSAS 18001 :2008 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupationale.

SR OHSAS 18002 :2008 - Sisteme de management al sănătății și securitatii ocupationale.

Linii directoare pentru implementarea OHSAS 18001 :2007

SR EN ISO 19011: 2011 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management.

SR ISO IWA 4:2010 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001:2008 în guvernarea locală.

SR ISO/CEI 27001:2013 - Tehnologia informatiei. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securitatii informatiei. Cerinte,

- ◆ detine autoritatea necesară pentru stabilirea, mentinerea sub control, evaluarea și îmbunătățirea SMI (sistemului de management integrat) ;
- ◆ analizeaza performanta proceselor SMI și împreună cu responsabilii de proces inițiază actiuni corective / rezolvare a situațiilor necorepunzatoare;
- ◆ raportează primarului despre funcționarea SMI , în vederea analizei și pentru a servi ca baza a îmbunătățirii acestuia ;

- ◆ se asigură că este promovată în cadrul organizației constientizarea referitoare la importanta cerințelor cetățeanului ;
- ◆ asigura legatura cu orice parte externa în probleme referitoare la SMI din cadrul primăriei municipiului Rm Valcea;
- ◆ elaborează, actualizează și menține sub control documentația SMI, asigurându-se că respectă cerințele standardelor de referință, cele legale și ale autorităților de reglementare și că este adecvată cerințelor interne ale primăriei municipiului Rm Valcea;
- ◆ organizează analiza efectuată de management, inclusiv colectarea datelor și pregătirea raportului privind stadiul, performanța și propunerile privind îmbunătățirea SMI ;
- ◆ planifică și asigură aprobarea și desfășurarea programelor de instruire ale personalului în domeniul calității, mediului și sănătății și securității ocupaționale, securitatea informației pentru întreaga organizație;
- ◆ participă la analizele efectuate de management și elaborează procesele verbale ale acestor analize;
- ◆ planifică și efectuează auditurile interne de calitate și mediu, sănătății și securității ocupaționale, securitatea informației și audituri de evaluarea ;
- ◆ menține sub control acțiunile corective și preventive;
- ◆ gestionează legislația de mediu și de protecția muncii aplicabilă în vigoare și menține evidența indicatorilor de performanță;
- ◆ are responsabilitate primară pentru stabilirea, operarea și menținerea Programelor de management calitate, mediu , sanatate și securitate ocupațională, securitatea informației;
- ◆ colaborează cu directorii de direcții pentru implementarea, monitorizarea și evaluarea standardelor de control intern/managerial conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ gestionează situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ gestionează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării/situația centralizatoare semestrială/anuală conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ elaborează obiectivele specifice și obiectivele generale împreună cu personalul din cadrul direcțiilor/serviciilor cu atribuții SCIM;
- ◆ elaborează strategii de control adecvate pentru atingerea obiectivelor specifice;
- ◆ identifică și evaluează principalele riscuri, proprii activităților din cadrul direcțiilor /serviciilor;
- ◆ stabilește măsuri de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor ;

CAPITOLUL VI

BIROUL COMUNICARE, SPORT, CULTURĂ

Art. 18 Biroul Comunicare, Sport Cultură are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților din domeniul sportului, culturii, artei, tineretului și agrementului, ca activități de masă și de performanță, la nivelul municipiului Râmnicu Vâlcea, precum și gestionarea relației cu mass media locală, regională sau națională, în vederea unei imagini cât mai corecte a instituției și a unei bune și eficiente informări a cetățenilor.

Atribuții:

- ◆ avizează solicitările instituțiilor publice, organizațiilor nonguvernamentale sau agenților economici de organizare a unor activități specifice și propune măsuri pentru buna desfășurare a acestora;
- ◆ stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Culturii și Cultelor, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul județului, în vederea corelării programelor și inițiativelor proprii cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național și județean;
- ◆ colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea includerii programelor proprii în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local sau de Primarul municipiului;
- ◆ stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu cluburi sportive școlare, asociații sportive, uniuni de creație, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale (ONG) care derulează programe educative în domeniu;
- ◆ fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase și organizațiilor confesionale din municipiu;
- ◆ inventariază principalele resurse materiale sportive, culturale, artistice, de tineret și agrement din municipiu, propunând măsuri de valorificare a acestora;
- ◆ gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul sportului, învățământului, culturii și artei în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
- ◆ analizează, avizează și susține spre aprobare documentațiile privind realizarea unor obiective de investiții noi în domeniul specific de activitate;
- ◆ inițiază sau elaborează proiecte de hotărâri pentru îmbunătățirea activității instituțiilor aflate în domeniul de activitate al serviciului, proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- ◆ analizează și avizează proiectele regulamentelor de funcționare ale instituțiilor municipale de sport, cultură, artă, tineret și agrement;
- ◆ analizează legislația specifică domeniului său de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activităților sportive, culturale, artistice, de tineret și agrement;
- ◆ asigură asistență persoanelor fizice sau juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de manifestare a vieții sportive, culturale, artistice, de tineret și agrement locale și la dezvoltarea ofertei locale specifice;
- ◆ organizează și gestionează baza de date privitoare la schimburile specifice ce decurg din relațiile administrației locale cu alte orașe și regiuni din țară și străinătate și propune măsuri privind realizarea acestor angajamente;
- ◆ realizează programe sportive, culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională, cum ar fi: Ziua Municipiului, Ziua Imnului Național, Ziua Sfântului Ierarh Martir Antim Ivireanul, Ziua Europei, Ziua Copilului, Sărbătorile Anului Nou, Ziua Sfântului Andrei, Ziua Nationala a României, Ziua Sfântului Nicolae etc.
- ◆ propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat etc.), al căror program îl realizează și implementează;
- ◆ redactează regulamentul pentru gestionarea bugetului constituit prin instituirea taxei pentru susținerea financiară a culturii și sportului vâlcean, precum și provenit din alte surse de finanțare, și îl supune aprobării Consiliului Local în vederea promovării prin hotărâre;
- ◆ colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului;

- ◆ răspunde prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate;
- ◆ propune Primarului municipiului măsuri privind buna funcționare a instituțiilor și activităților din sfera de acțiune a serviciului;
- ◆ colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- ◆ stabilește contacte și realizează o comunicare eficientă cu reprezentanții mass-media;
- ◆ redactează și transmite comunicate și informări de presă prin e-mail, fax sau telefon;
- ◆ pregătește și organizează conferințele de presă ale primarului cu ocazia diferitelor evenimente;
- ◆ elaborează zilnic revista presei pentru conducerea Primăriei; informează zilnic Primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolare este de competența Primăriei;
- ◆ redactează sinteze ale activității primăriei pe care le transmite instituțiilor cu care primăria colaborează;
- ◆ întocmește analize ale reflectării activității instituției în mass-media locală; redactează și transmite spre publicare materiale în baza dreptului la replică;
- ◆ întocmește și postează răspunsuri la sesizările cetățenilor transmise prin intermediul site-ului www.domnuleprimar.ro.
- ◆ redactează cu frecvență lunară materiale informative și de sinteză în vederea postării lor pe portalul www.administrație.ro.
- ◆ pregătește, organizează și promovează manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida Primăriei;
- ◆ se ocupă de realizarea materialelor publicitare (afișe, bannere, mesh-uri, pliante, mape, albume etc.) ;
- ◆ redactează răspunsurile la solicitările de informații de interes public adresate în baza Legii nr. 544/2001 și le transmite solicitanților ;
- ◆ redactează publicația Monitorul Oficial al municipiului, se îngrijește de tipărirea și distribuția ei ulterioară ;
- ◆ colectează proiectele de acte administrative cu caracter normativ pe care le dă publicității prin intermediul paginii de Internet a Primăriei și/sau prin intermediul monitorului oficial al municipiului ;
- ◆ redactează Rapoartele de aplicare ale Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003 pe care le dă publicității și le transmite organismelor responsabile;

Personalul angajat în cadrul biroului răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al biroului. Biroul Comunicare, Sport Cultură îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

CAPITOLUL VII

BIROUL INFORMATICĂ ȘI CENTRUL DE INFORMARE A CETĂȚENILOR

Art.19 Biroul Informatică și Centrul pentru Informarea Cetățenilor funcționează în cadrul Primăriei municipiului.

Responsabilitățile administrațiilor locale în domeniul utilizării tehnologiei informației (stabilite prin Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice) necesită personal intern specializat pentru dezvoltarea strategiilor proprii și urmărirea punerii în practică a acestora. Administrația locală are obligația protejării propriilor interese prin:

- ◆ analiza problemelor interne și definirea strategiilor proprii de dezvoltare;
- ◆ protecția adecvată a datelor;
- ◆ dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;
- ◆ urmărirea respectării prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii;
- ◆ asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- ◆ auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
- ◆ generarea de rapoarte interne confidențiale ne-elaborabile de furnizori externi ;
- ◆ coordonarea activităților de implementare și exploatare sisteme;
- ◆ reducerea costurilor pentru analiză, proiectare, realizare, configurare, instalare, implementare programe, aplicații și servicii electronice specifice activității administrației publice;
- ◆ asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;
- ◆ asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;

Biroul Informatica asigura informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia.

Atributii:

- ◆ prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- ◆ elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- ◆ coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de: editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- ◆ elaborează programe sau implementează programe achiziționate de la terți, pentru activitățile din cadrul Primăriei;
- ◆ răspunde de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul Primăriei sau de către terți, depanând eventualele blocaje ale programelor;
- ◆ administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului ;
- ◆ raspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- ◆ coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- ◆ supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- ◆ instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- ◆ stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- ◆ asigură instruirea continuă a personalului privind utilizarea aplicațiilor informatice ;
- ◆ propune, în funcție de structura rețelei, necesarul de personal, modul și nivelul de instruire necesar pe posturi;
- ◆ instruește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor institutii, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate ;
- ◆ menține echipamentele informatice în stare de functionare;
- ◆ raspunde de instalarea hardului. Poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- ◆ instruește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;

- ◆ se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

Alte atribuții:

- ◆ organizează activitatea de achiziționare de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri de oferte etc.;
- ◆ coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- ◆ coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- ◆ consiliază conducerea Primăriei în probleme de informatică;
- ◆ prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- ◆ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- ◆ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Centrul pentru Informarea Cetățenilor are următoarele atribuții:

- ◆ asigură legătura permanentă cu publicul;
- ◆ organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretarul general al Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- ◆ transmite compartimentelor din cadrul Primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- ◆ solicită birourilor și serviciilor Primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
- ◆ primește, înregistrează și repartizează sesizările transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului, Consiliul Județean, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
- ◆ ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- ◆ urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- ◆ prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
- ◆ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului;
- ◆ urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile de a căror calitate depinde soluționarea acestora, urmărind modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA ECONOMICO – FINANCIARĂ

Art.20 Direcția Economico - Financiară reprezintă compartimentul de lucru din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm.Valcea, prin care se îndeplinesc atribuțiunile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și conducerea evidenței contabile.

Direcția Economico - Financiară este subordonată direct Primarului care deține calitatea de șef al administrației publice locale.

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

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

- 1. Serviciul Contabilitate și Buget;**
- 2. Serviciul Înregistrări Fiscale, Operatori Ghișeu;**

Directorul Executiv Adjunct este înlocuitorul de drept al directorului pentru probleme organizatorice/administrative și are în coordonare directă structurile funcționale cu atribuțiuni în administrarea și gestionarea surselor de venit din creanțe fiscale ale bugetului local și compartimentul administrativ, respectiv :

- 3. Serviciul Persoane Juridice;**
- 4. Serviciul Persoane Fizice;**
- 5. Serviciul Juridic, Executari Silite;**
- 6. Compartiment Administrativ, Registratura.**

Atribuțiile principale ale Direcției Economico – Financiare sunt :

- ◆ cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a legislației în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- ◆ organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului local de persoane fizice și juridice potrivit prevederilor Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal;
- ◆ organizează și exercită activitatea de urmarire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită în conformitate cu dispozițiile OG nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
- ◆ organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local provenind din creanțe fiscale, potrivit competențelor stabilite;
- ◆ furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor, doar în cazurile prevăzute de lege;
- ◆ conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea solutionării și simplificării sistemului de evidența fiscală;
- ◆ întocmește și prezintă consiliului local evaluările bugetare la începutul fiecărui an fiscal, lucrare necesară fundamentării și elaborării bugetelor anuale;
- ◆ întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prevăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- ◆ întocmește și prezintă Consiliului Local, rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice, potrivit legii;
- ◆ organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- ◆ organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin casieriile proprii, precum și prin sistemele moderne de plată și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea - gestionarea sumelor încasate;
- ◆ asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ◆ organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
- ◆ reprezintă în justiție interesele proprii în litigiile pentru care actele normative îi conferă calitatea procesuală, potrivit atribuțiilor de serviciu;

- ◆ stabileste necesarul de formulare specifice domeniul fiscal și a altor materiale de consum pentru a fi asigurate condiții corespunzătoare de lucru;
- ◆ organizează și conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- ◆ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;
- ◆ asigură înregistrarea cronologica a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale ;
- ◆ asigură respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar contabile și exercită controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivel de Primarie ;
- ◆ asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea executiei bugetare conform clasificăției economice și întocmirea dărilor de seama.

În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția Economico - Financiară are dreptul:

- ◆ să ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevazute de lege în competența lor, sau a altora pentru care este împuternicită prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- ◆ să emită documentele prevazute de lege pentru încasarea veniturilor locale prin parcurgerea etapelor și procedurilor privind executarea silită;
- ◆ să aplice sechestre pe bunurile mobile și imobile ale contribuabililor rau platnici și să valorifice bunurile în condițiile legilor specifice;
- ◆ să soluționeze, potrivit competențelor legale, contestațiile la actele de impunere și să întocmească notele de fundamentare în vederea rezolvării acestora ;
- ◆ să reprezinte instituția în instanță pe cauzele privind stabilirea, urmărirea și încasarea creanțelor cuvenite bugetului local;
- ◆ să rezolve direct și alte sarcini stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului ;
- ◆ să ia măsurile legale privind urmărirea executiei bugetare și angajarea creditelor în limitele prevăzute în bugetul aprobat ;
- ◆ să emită documentele prevăzute de lege în ceea ce privește angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite și virările de credite.

Directorii Direcției Economico - Financiare au următoarele atribuții și răspunderi principale:

Directorul Executiv:

- ◆ organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției și coordonează direct activitatea structurilor funcționale.;
- ◆ urmareste aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, de către compartimentele funcționale;
- ◆ stabilește și aplică măsurile necesare pentru buna organizare a activității privind contabilitatea proprie ;
- ◆ urmărește conducerea evidenței operative privind execuția de casă a bugetului local și participă la fundamentarea bugetului local;
- ◆ asigură și răspunde de respectarea cadrului legal cu privire la evidenta și inventarierea bunurilor materiale și bănești ;
- ◆ urmareste întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- ◆ ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale, prin generalizarea utilizării tehnicii de calcul în toate fluxurile informaționale privind evidența contribuabililor și încasarea veniturilor;
- ◆ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul Direcției Economico - Financiare;
- ◆ stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și face propuneri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor, pe care le prezintă Primarului spre a dispune;

- ♦ asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor;
- ♦ asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite și a celor hotărâte de consiliul local în legătură cu activitatea specifică a direcției;
- ♦ organizează și răspunde de asigurarea tuturor condițiilor privind păstrarea în condiții de securitate a valorilor manipulate în cadrul Direcției;
- ♦ la începutul și la sfârșitul programului verifică funcționalitatea sistemului de alarmare la sediul Direcției ;
- ♦ respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

Directorul Executiv Adjunct:

- ♦ este înlocuitorul de drept al directorului executiv pentru probleme organizatorice / administrative și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ;
- ♦ stabilește și prezintă spre aprobare directorului executiv măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul coordonat;
- ♦ primește și repartizează sarcinile de serviciu pe compartimentele de lucru subordonate conform organigramei aprobate;
- ♦ coordonează și îndruma acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice ;
- ♦ aplica măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la persoane juridice și persoanele fizice ;
- ♦ aprobă actele de impunere, debitare și de modificare a obligațiilor fiscale pentru persoanele juridice și persoanele fizice ;
- ♦ stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local de la contribuabilii persoane juridice și persoanele fizice ;
- ♦ organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de verificare la contribuabilii persoane juridice cât și cele de constatare la contribuabilii persoane fizice;
- ♦ verificarea și vizarea documentelor elaborate în cadrul compartimentelor ;
- ♦ urmărește conducerea unei evidențe clare a contribuabililor rau platnici, dati spre urmărire și încasare prin executare silită;
- ♦ asigură respectarea cadrului legal în acțiunile întreprinse în executarea silită a creanțelor bugetare;
- ♦ urmărește și asigură respectarea cadrului legal cu privire la declararea insolvabilității unor debitori și activează trecerea în evidență specială a creanțelor constatate prin titluri executorii în cazul debitorilor insolvabili;
- ♦ verificarea și aprobarea documentelor privind sumele de restituit către contribuabili;
- ♦ propune în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din serviciile coordonate, pentru prejudiciile aduse bugetului local din vina și în legătură cu activitatea acestora;
- ♦ respecta cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate .

Atribuțiile, competențele și responsabilitățile compartimentelor funcționale:

1.Serviciul Contabilitate și Buget

Serviciul Contabilitate și Buget este subordonat directorului executiv și are următoarele atribuții:

- ◆ conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- ◆ asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și registrul partizi;
- ◆ conduce evidența contabilă analitică a investițiilor cofinanțate din fonduri europene cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- ◆ răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ◆ răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- ◆ răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;
- ◆ răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe baza de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- ◆ angajează unitatea prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile de patrimoniu și răspunde de legalitatea acestora;
- ◆ verifică deconturile privind acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport urban de călători;
- ◆ conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- ◆ conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- ◆ verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților ;
- ◆ răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raporturilor contabile;
- ◆ întocmește și depune lunar raportările privind contul de execuție al bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, principalii indicatori din bilanț și plățile restante, monitorizarea cheltuielilor de personal;
- ◆ fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al Municipiului, în colaborare cu Direcția Resurse Umane ;
- ◆ calculează și întocmește state de plată, atât pentru aparatul propriu cât și pentru membrii comisiilor de concurs, comisiilor de disciplină, pe baza pontajelor de prezență, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare ;
- ◆ urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal;
- ◆ întocmește și depune lunar Declarația 112 privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de somaj, sănătate și la bugetul general consolidat;
- ◆ întocmește anchetele statistice lunare și periodice privind cheltuielile salariale și le înaintează către Institutul Național de Statistică Vâlcea;
- ◆ întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul general și asigură transmiterea acestora în termen legal către Direcția Finanelor Publice și salariaților ;
- ◆ întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile realizate de salariați, necesare obținerii unor credite, prezentarea la medicul de familie sau spital, etc.;
- ◆ răspunde de întocmirea ordinelor de plată privind virarea drepturilor salariale pe card pentru salariați și consilieri locali ;
- ◆ calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, popriri, garanții materiale gestionari, etc.) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- ◆ răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;

- ◆ în colaborarea cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu Comisia Buget Finanțe a Consiliului Local al municipiului fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- ◆ după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea;
- ◆ întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- ◆ întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- ◆ întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare ;
- ◆ întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate;
- ◆ întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unități subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- ◆ întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- ◆ întocmește note justificative privind transferul sumelor de la bugetul de stat;
- ◆ ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- ◆ întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- ◆ participă la întocmirea dărilor de seama realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ◆ ține permanent legătura cu ANFP și cu Trezoreria municipiului în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Rm. Vâlcea atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- ◆ colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programelor informatice de contabilitate și buget ;
- ◆ întocmește prognozele bugetare;
- ◆ realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
- ◆ ține evidența deschiderilor de credite pe total Primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultura, gospodărie comună, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energie termică, abonamente calatori, investiții;
- ◆ propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond ;
- ◆ informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament;
- ◆ conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- ◆ propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului local;
- ◆ analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- ◆ conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- ◆ verifică și răspunde de modul de operare descarcare în registrul partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- ◆ asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind miscarea numerarului ;
- ◆ verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate;

- ◆ asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
- ◆ organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casierilor aflat asupra acestora în timpul serviciului;
- ◆ asigură pastrarea confidentialității lucrărilor executate și a informațiilor detinute;
- ◆ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- ◆ soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
- ◆ respecta Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ◆ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate ;
- ◆ respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate .

2.Serviciul Inregistrări Fiscale, Operatori Ghiseu

Serviciul înregistrări fiscale, operatori ghiseu este subordonat directorului executiv, în directă colaborare cu celelalte compartimente de impozite și taxe și are următoarele atribuții:

- ◆ asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- ◆ răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- ◆ introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- ◆ introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- ◆ răspunde direct de operarea informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- ◆ verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- ◆ răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
- ◆ verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
- ◆ răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scadere);
- ◆ asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- ◆ Editează și arhivează pe suport hartie și suport magnetic situațiile privind:
 - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
 - repertori contribuabili și situații partizi;
 - lista ramașitelor pe vechimi și situațiile statistice;
 - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale.
 - orice situații permise de program și necesare privind arhivarea - păstrarea informațiilor suport de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- ◆ editează deciziile de impunere la începutul fiecărui an fiscal după definitivarea și operarea impozitării pe anul curent;

- ♦ soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local, administrate în cadrul direcției;
- ♦ face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor programelor aflate în administrare - exploatare.
- ♦ gestionează și asigură exploatarea în condiții de siguranță a rețelei de calculatoare;
- ♦ răspunde de păstrarea în condiții de siguranță maximă a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a patrimoniilor suport și bază de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- ♦ răspunde de editarea corectă a chitanțelor - note de plată, pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor la ghișeu, pe numele și pentru bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
- ♦ asigură și răspunde de corecta funcționare a programului informatic privind sistemele moderne de plată, conform prevederilor legale ;
- ♦ verifică, cere relații și oferă informații contribuabililor titulari de rol, la prezentarea acestora la ghișeu, cu privire la adresa și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate baza de calcul a impozitelor și taxelor locale;
- ♦ asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate din sistemul informatic;
- ♦ respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ♦ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- ♦ respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate .

3.Serviciul Persoane Juridice

Serviciul Persoane Juridice este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

- ♦ organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și asezarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- ♦ determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- ♦ urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- ♦ întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- ♦ verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor ;
- ♦ verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice ;
- ♦ verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice ;
- ♦ verifică participarea activă și continuă la inventarierea masei impozabile ;
- ♦ întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- ♦ asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;

- ◆ răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către Serviciul executări silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol unic și rol special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- ◆ asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- ◆ urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- ◆ analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- ◆ constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- ◆ verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- ◆ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din Primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și corectării erorilor din evidența fiscală;
- ◆ răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- ◆ colaborează cu organele de specialitate din cadrul ANFP Vâlcea, pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- ◆ răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere respectiv confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
- ◆ răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile Serviciului executări silite;
- ◆ respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ◆ asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale.
- ◆ asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ◆ verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- ◆ stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata termenelor legale a impozitelor datorate;
- ◆ asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- ◆ întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;
- ◆ urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control;
- ◆ constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- ◆ efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- ◆ face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere și încasare a debitelor de la persoanele juridice;
- ◆ respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;

- ♦ asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale;
- ♦ respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate .

4.Serviciul Persoane Fizice

Serviciul Persoane Fizice este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

- ♦ organizează și asigură acțiunea de constatare, stabilire și calculare a impozitelor și taxelor locale prevăzute de lege și prin Hotărâri ale Consiliului Local, datorate de persoanele fizice;
- ♦ urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a Municipiului Rm.Vâlcea și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- ♦ acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice care se prezintă la ghișeele D.E.F. pentru orice informații legate de impozitarea și declararea fiscală a bunurilor impozabile;
- ♦ verificarea și operarea actelor care atestă scutiri și facilități la plată, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ♦ întocmește borderourile de debitare și scădere, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- ♦ asigură întocmirea și transmiterea "Deciziilor de impunere" contribuabililor care declară bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale;
- ♦ răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a "Deciziilor de impunere" pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice care dețin bunuri pe raza administrativ teritorială a municipiului;
- ♦ întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- ♦ verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor veridicitatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor ;
- ♦ verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice ;
- ♦ verifică și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice ;
- ♦ verifică participarea activă și continuă la inventarierea masei impozabile ;
- ♦ verificarea permanentă a dosarelor fiscale aparținând contribuabililor persoane fizice pentru stabilirea stării de fapt fiscale și determinarea corectă a masei impozabile; solicitarea de documente justificative privind situația juridică a bunurilor deținute, ori de câte ori intervin modificări în patrimoniul acestora ;
- ♦ efectuează procedura de transferare la alte localități a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice care își schimbă domiciliul în altă localitate;
- ♦ confirmă în scris luarea în debit a mijloacelor de transport transmise de alte localități pentru persoanele fizice cu domiciliul în municipiu;
- ♦ comunică compartimentelor de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale în a căror rază administrativ teritorială își au domiciliul, sediul sau punctul de lucru contribuabilii care au dobândit mijloace de transport de la contribuabili din municipiul Rm.Valcea ;
- ♦ efectuează proceduri de impunere din oficiu pentru situațiile prevăzute de lege;

- ◆ verifică documentele privind cererile de restituire sau compensare la unele debite din impozite și taxe, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ eliberează copii ale documentelor din dosarele fiscale la solicitarea contribuabililor persoane fizice sau a instituțiilor abilitate să solicite, în condițiile legii;
- ◆ acordă facilități fiscale contribuabililor care solicită și au dreptul legal la acesta;
- ◆ formulează răspunsuri scrise la instituțiile care solicită date din evidența fiscală, precum și la executorii bancari sau judecătorești, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ formulează răspunsuri scrise la petiții, cereri sau solicitări privind impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- ◆ completează anexele de deschidere a procedurii succesorale primite de la Direcția de evidență a persoanelor.
- ◆ emite certificate de rol fiscal pentru persoanele fizice care solicită eliberarea, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ vizează fișele de înmatriculare pentru persoanele fizice care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport;
- ◆ urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru demararea procedurilor de executare silită prin transmiterea somațiilor însoțite de titlul executoriu pentru persoanele fizice din municipiu;
- ◆ răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către Serviciul Juridic, Executări silite, a dosarelor de începere a măsurilor de executare silită pentru debitorii rău platnici;
- ◆ descarcarea documentelor din programul de registratură prin completarea modului de soluționare a documentelor primite spre soluționare ;
- ◆ colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Economico - Financiare și cu Serviciile sau compartimentele de specialitate din Primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor fiscale;
- ◆ aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalca legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ◆ asigură confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ◆ elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de conducerea primăriei.
- ◆ face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale privind activitatea de constatare, impunere și încasare a debitelor de la persoane fizice;
- ◆ aduce la îndeplinire, în termenele stabilite ori dispuse, orice alte sarcini specifice activității, ori în legătură cu aceasta;
- ◆ respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ◆ asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale ;
- ◆ respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

5. Serviciul Juridic, Executări Silite

Serviciul Juridic, Executări Silite este subordonat directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:

- ◆ organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor fiscale , așa cum este reglementată de prevederile O.G. nr. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală ;
- ◆ verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ◆ urmărește încasarea debitelor restante primite spre urmărire;

- ♦ întocmește dosare de executare pentru creanțele fiscale primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- ♦ asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- ♦ întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul direcției;
- ♦ asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- ♦ efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- ♦ organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ♦ colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor fiscale prin executare silită sau alte modalități;
- ♦ întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- ♦ urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvență pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- ♦ înaintează organelor emitente a titlurilor executorii a dosarelor de executare pentru transformarea contravențiilor în muncă în folosul comunității;
- ♦ soluționează cererile contribuabililor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor fiscale;
- ♦ elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor fiscale, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- ♦ elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor fiscale;
- ♦ soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor fiscale ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- ♦ asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
- ♦ primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
- ♦ organizează și conduce evidența debitorilor primiți spre executare, urmărind reglementarea termenelor de acțiune așa cum sunt stabiliți prin lege.
- ♦ face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor profesionale în recuperarea debitelor;
- ♦ respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ♦ întocmește toate actele juridice procedurale necesare apărării intereselor Direcției Economico - Financiare cu privire la creanțele fiscale, în vederea depunerii acestora la instanțele judecătorești;
- ♦ exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza imputernicirii primite în acest sens;
- ♦ formulează cereri de creanță și le înaintează instanțelor pentru înscrierea creanțelor fiscale în tabelul creditorilor;
- ♦ formulează cereri de declanșarea procedurii insolvenței conform prevederilor legale și le înaintează instanței de judecată;
- ♦ în cadrul procedurii insolvenței își dă acordul cu privire la reorganizarea activității debitorului și cu privire la organizarea licitațiilor;
- ♦ acordă asistență debitorilor cu privire la măsurile de executare silită efectuate;
- ♦ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor fiscale.
- ♦ respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității în propria activitate.

6.Compartimentul Administrativ, Registratură

- ◆ activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, fiecare document primind un nr.de înregistrare pe care-l generează aplicația informatică, în mod automat, documentele înregistrate urmând a fi repartizate de directori structurilor subordonate;
- ◆ arhivează și ține evidența tuturor dosarelor fiscale întocmite pentru fiecare contribuabil în parte;
- ◆ arhivează și ține evidența tuturor documentelor transmise de funcționarii direcției către arhiva curentă (dosare fiscale) ;
- ◆ răspunde de cercetarea documentelor din arhivă;
- ◆ răspunde de înregistrarea corectă a veniturilor încasate conform clasificăției bugetare;
- ◆ răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor;
- ◆ răspunde de preluarea de la compartimente a dosarelor noi constituite sau cele împrumutate pentru consultare;
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite ;
- ◆ asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- ◆ întocmește formele de predare primire a bunurilor pe responsabili;
- ◆ controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate;
- ◆ ține evidența stampilelor folosite de servicii și birouri;
- ◆ întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare privind materialele de întreținere, inventar - gospodaresc și rechizite de birou pentru aparatul executiv, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico – materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor și emite comenzi pentru aprovizionarea acestora conform planului aprobat;
- ◆ asigura și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile împreună cu Serviciul Protecție Civilă;
- ◆ realizează zilnic igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, mânerelor, ușilor;
- ◆ zilnic, măturatul și spălatul suprafețelor podelelor din interiorul spațiilor de lucru;
- ◆ realizează curățenia zilnică într-o succesiune prestabilită în corelație cu timpul spatiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat.

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente:

Șefii compartimentelor din aparatul Direcției Economico - Financiare au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- ◆ șeful serviciului contabilitate și buget este înlocuitorul directorului executiv pe probleme de contabilitate și buget, în cazul lipsei temporare din instituție;
- ◆ șeful serviciului juridic, executarii silite este înlocuitorul directorului executiv adjunct, în cazul lipsei temporare din instituție;
- ◆ șefii de compartimente nominalizează în scris persoana desemnata din cadrul serviciului respectiv, care va asigura preluarea atribuțiilor de serviciu pe perioada lipsei temporare din instituție;
- ◆ organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrator din subordine;

- ◆ urmaresc si raspund de elaborarea corespunzatoare a tuturor lucrarilor si finalizarea in termenele legale a tuturor actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- ◆ urmaresc si raspund impreuna cu lucratorii din subordine de realizarea creantelor bugetare la termenele legale si de luarea masurilor legale pentru evitarea prescrierii dreptului de executare;
- ◆ asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara , luand masurile ce se impun;
- ◆ in limita competentelor stabilite, reprezinta compartimentele pe care le conduc in relatiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- ◆ urmaresc si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, indruma si sprijina in scopul sporirii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- ◆ asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmaresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ◆ repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- ◆ verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;
- ◆ vegheaza si raspund, alaturi de lucratorii din subordine de nerespectarea normelor legale si a celor hotarate de Consiliul Local cu privire la realizarea creantelor bugetare;
- ◆ vegheaza la respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu contribuabilii;
- ◆ intocmesc fisele de evaluare individuala ale acestora ;
- ◆ indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul lor de activitate;
- ◆ intocmesc fisele cu atributiunile si gradul de complexitate pentru fiecare din posturile din compartiment conform statului de functii ;
- ◆ respecta cerintele documentelor sistemului de management al calitatii in propria activitate .

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Art.21 Direcția Dezvoltare Locală este compartimentul de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor publice, evidența patrimoniului public și privat al municipiului, evidența contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice și de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, activitatea de cadastru, agricultură și registrul agricol, de aplicare a legilor restituirii proprietăților, sprijinul și îndrumarea asociațiilor de proprietari, controlul financiar de gestiune al acestora.

Direcția Dezvoltare Locală este subordonată unuia dintre viceprimarii municipiului și este condusă de un Director executiv și un director executiv adjunct ale căror atribuții sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- 1.Serviciul Cadastru, Agricultură și Registrul Agricol ;**
- 2.Serviciul Relații, Îndrumare Asociații Proprietari ;**
- 3.Compartiment Energetic ;**
- 4.Unitatea Locală de Monitorizare;**

- 5. Compartiment Contracte ;
- 6. Serviciul Evidență și Gestiune Patrimoniu ;
- 7. Compartiment de Transport Local ;
- 8. Serviciul Managementul Proiectelor ;
- 9. Biroul Proiecte, Programe.

1. Serviciul Cadastru, Agricultură și Registrul Agricol

Atribuții :

- ◆ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ◆ face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;
- ◆ întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- ◆ execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ◆ desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
- ◆ întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului;
- ◆ ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- ◆ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G., în colaborare cu Direcția de Urbanism;
- ◆ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului;
- ◆ participă la soluționarea litigiilor de hotar privind terenurile reconstituite conform Legilor fondului funciar, pentru care nu s-au emis titluri de proprietate până la data respectivă;
- ◆ participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolul instanțelor;
- ◆ acordă consiliere Direcției Administrație, Juridic, Contencios în ceea ce privește dosarele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- ◆ acordă asistență și relații persoanelor fizice și juridice autorizate;
- ◆ verifică și semnează procesele verbale de vecinatate pentru Municipiul Ramnicu Valcea;
- ◆ eliberează planuri parcelare;
- ◆ desfășoară activitatea impusă de Legea nr. 44/1994, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi acordate veteranilor de război;
- ◆ soluționează corespondența cu instanțele de judecată și alte instituții publice;
- ◆ soluționează petițiile și solicitările cetățenilor;
- ◆ întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- ◆ furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- ◆ organizează toate acțiunile legate de întreținerea pajiștilor și islazurilor;
- ◆ întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- ◆ întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- ◆ ține evidența la zi a registrelor agricole, atât pe suport hartie, cât și în format electronic, în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;

- ◆ eliberează adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social;
- ◆ eliberează adeverințe după registrul agricol pentru impuneri fiscale, notariat, judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
- ◆ întocmește dările de seamă statistice RAGR 1-2;
- ◆ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ◆ întocmește procese verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ◆ ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- ◆ acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ◆ întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege;
- ◆ îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul Local, dispozițiile Primarului, sarcinile date de viceprimari, secretar și directorul de resort.

2.Serviciul Relații, Îndrumare Asociații Proprietari

Atribuții :

- ◆ îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari, în conformitate cu Legea nr.230/2007 privind înființarea, organizarea și functionarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare, și Hotărârea Guvernului nr.1588/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.230/2007;
- ◆ îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- ◆ îndrumarea și sprijinirea proprietarilor de apartament și de spații cu altă destinație decât cea de locuință, în scopul înființării asociațiilor de proprietari ;
- ◆ participă în calitate de reprezentanți ai Primăriei, pe baza de invitație, la adunările generale ale asociațiilor de proprietari;
- ◆ convoacă asociațiile de proprietari la acțiuni ce privesc gospodărirea municipiului;
- ◆ face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor municipiului membrii în cadrul asociațiilor de proprietari;
- ◆ răspunde la sesizările membrilor asociațiilor de proprietari, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 ;
- ◆ urmărește întocmirea și actualizarea permanentă a bazelor de date privind situația asociațiilor de proprietari ;
- ◆ asigură mediatizarea legislației în domeniul activității asociațiilor de proprietari;
- ◆ face propuneri în ceea ce privește managementul asociațiilor de proprietari;
- ◆ verifică modul cum prestatorii de servicii respectă contractele încheiate cu asociațiile de proprietari;
- ◆ urmărește desfășurarea activității asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile Legii 230/2007 privind înființarea, organizarea și functionarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.1588/2007;
- ◆ constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu Legea 230/2007 ;
- ◆ verifică subvenția pentru energie termică acordată furnizorilor de servicii ;
- ◆ primește și înregistrează dosarele candidaților înscriși pentru obținerea atestatului de administrator de imobil, certifică conformitatea documentelor, întocmește procesul verbal privind desfășurarea concursului și rezultatele acestuia și ține evidența persoanelor fizice atestate ca administrator de imobil ;
- ◆ colaborează cu asociațiile de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe, în conformitate cu OUG 18/2009 ;
- ◆ întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru îmbunătățirea activității asociațiilor de proprietari;

- ◆ efectuează controlul și îndrumarea asociațiilor de proprietari cu privire la modul de întocmire a bugetelor de venituri și cheltuieli, a folosirii și întocmirii registrelor contabile conform OMF 1969/2007;
- ◆ îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- ◆ verifică modul de repartizare a cheltuielilor pe listele de plată, cu respectarea criteriilor legale de repartizare, pe maxim 2(două) luni;
- ◆ verifică înregistrarea sesizărilor membrilor asociațiilor de proprietari și modul de soluționare a acestora;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislație, prin hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului;

3.Compartiment Energetic

Atribuții :

- ◆ elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
- ◆ identifică zonele unitare de încălzire;
- ◆ elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Agentia Nationala de Reglementare a Serviciilor Publice, și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea Sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
- ◆ urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a Sistemului de alimentare centralizată cu energie termică;
- ◆ urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- ◆ comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- ◆ controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- ◆ furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- ◆ propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
- ◆ elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a consumurilor de energie termică în sistem centralizat;
- ◆ introduce în baza de date facturile privind consumul de utilități pentru locațiile în care se desfășoară activitățile specifice ale Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ◆ furnizează date și parametri energetici la instituțiile statului, la solicitarea acestora;
- ◆ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

4.Unitatea Locală de Monitorizare

Atribuții :

- ◆ pregătește strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și le prezintă Consiliului Local spre aprobare;

- ◆ urmărește realizarea serviciilor publice în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii acestora;
- ◆ monitorizează îndeplinirea indicatorilor de performanță ai serviciilor publice;
- ◆ implementează strategiile locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează rezultatele fiecărui operator;
- ◆ asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
- ◆ pregătește și trimite raportul de activitate către Unitatea de Monitorizare a serviciilor publice de pe lângă Instituția Prefectului;
- ◆ asistă operatorii de interes local, în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- ◆ pregătește și supune spre aprobare ajustările strategiei locale prin consultări cu autoritățile responsabile;
- ◆ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

5.Compartiment Contracte

Atribuții :

- ◆ întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contracte de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință;
- ◆ întocmește acte adiționale la contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
- ◆ întocmește, conform Hotărârilor Consiliului Local și actelor normative în vigoare, contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice;
- ◆ întocmește actele adiționale la contractele de delegare în baza Hotărârilor Consiliului Local și a documentelor puse la dispoziție de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ◆ ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință cu ajutorul programului informatic ;
- ◆ calculează veniturile din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință și urmărește încasarea acestora;
- ◆ emite facturile aferente obligației la bugetul local care decurg din contractele de închiriere, concesiune, delegare a gestiunii și asociere pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință;
- ◆ întocmește și transmite către Direcția Economică situațiile contabile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
- ◆ urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune, informând în scris asupra deficiențelor existente în derularea acestora, pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- ◆ calculează și urmărește încasarea redevenței și constituirea garanției la contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice, respectarea celorlalte clauze contractuale fiind urmărită de către Unitatea Locală de Monitorizare (U.L.M.).
- ◆ întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori ;
- ◆ analizează permanent situația debitorilor din contracte și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare, care se transmit spre urmărire Direcției Juridic, Contencios;
- ◆ colaborează cu serviciile Urbanism, Juridic și Corp Control Primar în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale;

- ♦ rezolvă sesizările și reclamațiile legate de toate contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință în care Municipiul este parte;
- ♦ acordă asistență specializată tuturor contribuabililor care se prezintă pentru orice informații legate de contractele de închiriere, concesiune și asociere în participațiune pentru bunuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului, altele decât cele cu destinația de locuință; răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia ;
- ♦ rezolvă sesizările și reclamațiile legate de toate contractele de delegare a gestiunii serviciilor publice referitoare la redevență și garanție;
- ♦ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

6.Serviciul Evidență și Gestiune Patrimoniu

Atribuții :

- ♦ administrează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*: prin *unități de patrimoniu* se înțelege: clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe aflate în patrimoniul municipiului;
- ♦ actualizează permanent evidența mijloacelor fixe – terenuri și construcții - aparținând domeniului public și privat al municipiului și a modificărilor acestora (intrări și ieșiri de bunuri, modificare a datelor tehnice și descriptive, modificarea situației juridice, etc);
- ♦ întocmește protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosință gratuită a unor imobile (teren și construcții) proprietatea publică sau privată a municipiului, conform Hotărârilor Consiliului Local ; întocmește procesele verbale de predare-primire a bunurilor închiriate, concesionate sau transmise în folosință gratuită ;
- ♦ ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice și răspunde de actualizarea listei bunurilor concesionate, anexă la contractele de delegare a serviciilor publice, ori de câte ori intervin modificări în structura acestora ;
- ♦ ține evidența imobilelor (terenuri și construcții), proprietatea publică sau privată a municipiului, folosite de terți în baza contractelor de închiriere, concesiune sau atribuite în folosință gratuită ;
- ♦ ține evidența imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a statului aflate în administrarea Consiliului Local ;
- ♦ întocmește documentația preliminară și răspunde de înscrierea imobilelor, proprietatea municipiului, în cartea funciară, ori de câte ori este cazul; întocmește și transmite concesionarilor documentația necesară intabulării și înscrierii în Registrele de Publicitate Imobiliară a dreptului de concesiune ;
- ♦ participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare ;
- ♦ participă la operațiunea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ♦ face propuneri pe care le înaintează compartimentului de resort privind lucrările de reparații curente și capitale ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea municipiului aflate în evidență ;
- ♦ administrează întregul fond locativ proprietatea municipiului;
- ♦ ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 152/1998 și ale HG nr. 962/2001 și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe pentru tineri;
- ♦ ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 114/1996 și ale HG nr. 1275/2000 și pune dosarele la dispoziția comisiei

de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe sociale ;

- ◆ analizează documentațiile depuse de către solicitanți în vederea atribuirii unei locuințe pentru tineri și sociale, și dacă este necesar, transmite adrese prin care li se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
- ◆ întocmește contractele de închiriere a locuințelor pentru tineri, destinate închirierii, precum și a celor sociale și predă chiriașilor locuințele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
- ◆ preia de la chiriași locuințele pentru tineri și sociale pe care aceștia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare, după care le comunică libere în vederea închirierii;
- ◆ întocmește actele adiționale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
- ◆ verifică cererile de cumpărare ale locuințelor din domeniul privat al municipiului și le vizează după ce a verificat la fața locului că titularul de contract locuiește efectiv, contractul de închiriere corespunde din punctul de vedere al titularului de contract, iar spațiul este în stare de folosință ;
- ◆ în conformitate cu actele normative în vigoare verifică documentația depusă de chiriași în vederea cumpărării locuințelor, calculează prețul de vânzare al acestora, avansul și comisionul din prețul de vânzare și întocmește fișa de calcul pentru rate, în cazul vânzării cu plata în rate;
- ◆ întocmește contractele de vânzare-cumpărare cu plată integrală sau, după caz, cu plata în rate și contractele de împrumut pentru locuințele din fondul vechi de stat, precum și procesul verbal de predare-primire a locuinței;
- ◆ întocmește antecontractele de vânzare-cumpărare pentru locuințele pentru tineri;
- ◆ ține evidența contractelor de închiriere sau de vânzare a locuințelor cu ajutorul programului informatic;
- ◆ verifică achitarea integrală a prețului de vânzare-cumpărare a locuințelor și eliberează dovezi în acest sens;
- ◆ calculează veniturile din contractele de închiriere a locuințelor, precum și din contractele de vânzare-cumpărare a locuințelor și urmărește încasarea acestora;
- ◆ întocmește și transmite către Direcția Economică situațiile contabile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
- ◆ urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele de închiriere sau de vânzare a locuințelor, întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori; analizează permanent situația debitorilor din contracte și întocmește dosarele necesare începerii procedurilor de executare silită și evacuare care se transmit spre urmărire biroului de specialitate;
- ◆ participă la punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești de evacuare a chiriașilor ;
- ◆ acordă consiliere pe probleme locative, răspunde solicitărilor contribuabililor și urmărește rezolvarea operativă a problemelor ridicate de aceștia ;
- ◆ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

7.Compartimentul de Transport Local

Atribuții :

- ◆ primește documentația privind eliberarea autorizațiilor de liberă trecere pentru desfășurarea activității de transport greu și de aprovizionare în municipiu, verifică condițiile de autorizare, urmărește încasarea taxei și eliberează autorizația;

- ♦ verifică documentația depusă de către solicitanți în vederea întocmirii contractelor de folosință temporară a terenurilor aparținând domeniului public în vederea construirii de copertine auto, întocmește contractul sau solicită completări, după caz;
- ♦ primește și verifică documentația privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, urmărește încasarea taxei și eliberează Certificatul de înregistrare;
- ♦ analizează documentația depusă de către solicitant în vederea acordării autorizației de transport și, dacă este necesar, transmite solicitantului o adresă prin care i se aduce la cunoștință obligația de a face completări, corecturi sau clarificări cu referire la documentele depuse;
- ♦ întocmește raport de specialitate care include propunerea justificată de acordare/respingere a autorizației pe care îl înaintează primarului și emite autorizația de transport, după caz;
- ♦ eliberează, la cerere, câte o copie conformă a autorizației de transport pentru fiecare vehicul utilizat după verificarea condițiilor de autorizare;
- ♦ verifică documentația privind modificarea autorizațiilor de transport în cazul modificării datelor de identificare, respectiv a denumirii și/sau a sediului titularului de autorizație și eliberează autorizația de transport cu conținut modificat;
- ♦ verifică modificarea/nemodificarea condițiilor inițiale de emitere a autorizațiilor de transport, urmărește încasarea taxei și prelungește valabilitatea acestora;
- ♦ propune suspendare autorizației de transport în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în cazurile specificate în condițiile asociate autorizării;
- ♦ propune retragerea autorizației de transport în baza constatărilor efectuate din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări făcute de părți interesate, în situațiile prevăzute de lege sau la cererea titularului de autorizație;
- ♦ întocmește registrul unic privind evidența autorizațiilor de transport eliberate;
- ♦ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată ;

8. Serviciul Managementul Proiectelor

Atributii:

- ♦ coordonează activitatea privind implementarea tuturor proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- ♦ colaborează cu organismele intermediare și autoritățile de management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare nerambursabilă;
- ♦ gestionează contractele de achiziții care se încheie în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă și coordonează urmărirea clauzelor;
- ♦ gestionează și arhivează documentele specifice pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- ♦ răspunde la solicitările de clarificări venite din partea organismelor intermediare referitoare la proiectele aflate în implementare;
- ♦ asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
- ♦ urmărește post-implementare contractele cu finanțare nerambursabilă;
- ♦ întocmește și transmite toate documentele și rapoartele solicitate de finanțator după perioada post-implementare a contractelor de finanțare;
- ♦ participă la vizitele ex-post la fata locului și gestionează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
- ♦ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

9. Biroul Proiecte Programe

Atributii:

- ◆ participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare locală, a planurilor integrate de dezvoltare urbană, a planurilor locale de acțiune sau orice alte planuri care vizează dezvoltarea municipiului; culegerea datelor necesare elaborării acestor documente;
- ◆ identificarea programelor adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare;
- ◆ identificarea surselor de finanțare și a partenerilor eligibili pentru proiectele de dezvoltare;
- ◆ elaborarea și redactarea aplicațiilor de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte ce urmează a fi depuse;
- ◆ pregătirea documentațiilor necesare semnării contractelor de finanțare;
- ◆ monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, pastrand permanent legătura între finanțatori și instituție;
- ◆ elaborarea și prezentarea de rapoarte și informări privind programele derulate.
- ◆ răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

CAPITOLUL X DIRECȚIA URBANISM

Art.22 Direcția Urbanism este structura de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură coordonarea activității de dezvoltare și amenajarea teritoriului de pe raza administrativ teritorială a municipiului Rm Valcea.

Direcția Urbanism este subordonată arhitectului șef și este condusă de un Director executiv ale căror atribuții sunt stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

1. Serviciul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare

2. Biroul Proiectare, Dezvoltare Urbană și G.I.S.

3. Compartimentul Registratură, Informarea și Consultarea Publicului

Principalele atribuții ale direcției sunt:

- ◆ coordonează și gestionează Planul Urbanistic General și strategia de dezvoltare a municipiului;
- ◆ coordonează și gestionează aplicarea regulamentului de urbanism pentru Municipiul Rm. Vâlcea;
- ◆ inițiază, elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local proiecte de hotărâri și documentații de urbanism, studii specifice urbanismului și amenajării teritoriului;
- ◆ organizează și asigură cadrul desfășurării Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- ◆ întocmește, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare în conformitate cu prevederile legii.
- ◆ emite avize privind situația urbanistică pentru construcții provizorii (care nu necesită emiterea unei autorizații de construire), mijloace de publicitate temporare, mobilier urban.
- ◆ întocmește avizul primarului pentru lucrările/ construcțiile a căror autorizație de construire se emite de Președintele Consiliului județean;
- ◆ conduce și participă la comisii de specialitate, conform domeniului sau de activitate;
- ◆ propune planul anual de cercetare-proiectare și bugetul de cheltuieli aferent direcției;
- ◆ gestionează lista monumentelor istorice, a celor cu valoare arhitecturală sau ambientală;
- ◆ furnizează informații privind monumentele și zonele protejate, precum și situația certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire eliberate;
- ◆ participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifică în teren solicitările de avize, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare;
- ◆ inițiază și coordonează organizarea de concursuri de urbanism și amenajarea teritoriului pe domeniul public și privat al municipiului;
- ◆ cooperează cu instituțiile care au atribuții în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- ◆ participă ca reprezentanți ai administrației publice locale la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
- ◆ întocmește fișe de calcul privind regularizarea taxelor aferente persoanelor juridice și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire emise persoanelor fizice (taxele de regularizare pentru persoane fizice sunt calculate de către Direcția Economică);

Principalele atribuții ale compartimentelor din structura organizatorică:

1. Serviciul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare

- ◆ întocmește și emite în baza documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare (după verificarea în teren a solicitărilor) în conformitate cu prevederile legii, cu respectarea termenelor de emitere;
- ◆ colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele din cadrul primăriei, pe probleme legate de activitatea serviciului;
- ◆ urmărește plata taxelor de emitere a actelor administrative ce se emit în cadrul serviciului;
- ◆ primește, studiază și verifică documentațiile înregistrate (în termen de max 5 zile) în vederea emiterii AC, AD, CU, întocmește actele administrative numai dacă acestea respectă și se încadrează în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și a legislației în vigoare; documentațiile incomplete se restituie, cu adresa, în termen de maxim 5 zile de la înregistrarea acestora;
- ◆ înștiințează proprietarii/investitorii în cazul în care construcțiile autorizate nu sunt recepționate și declarate în termen de max. 15 zile de la expirarea termenelor de execuție;
- ◆ transmite notele de constatare a construcțiilor realizate către Direcția Economică în vederea impozitării;
- ◆ verifică documentația aferentă certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată și răspunde de corecta aplicare a regulamentelor de urbanism;
- ◆ verifică și calculează conform prevederilor legale toate taxele ce se achită pentru emiterea actelor administrative, conform HCL pentru fiecare an fiscal;
- ◆ identifică și inventariază clădirile ce afectează cadrul urban construit, precum și deținătorii acestora; completează și transmite notificările către proprietarii clădirilor inventariate; monitorizează și controlează modul de realizare a lucrărilor de intervenție de către

deținătorii notificați; emit certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în termen de maxim 15 zile calendaristice de la solicitare;

- ◆ participă la ședințele C.T.U.A.T.;
- ◆ întocmește și prezintă materiale legate de activitatea serviciului, la solicitările Arhitectului Șef și a Directorului executiv;
- ◆ rezolvă sesizările și reclamațiile cetățenilor care se referă la obiectul de activitate al serviciului în colaborare cu disciplina în construcții;
- ◆ emite certificate de urbanism pentru căi de comunicații, rețele tehnico-edilitare etc., conform prevederilor legislației în vigoare, în concordanță cu competențele stabilite prin reglementările legale în vigoare;
- ◆ corelează certificatele de urbanism emise cu planurile urbanistice aprobate;
- ◆ verifică propunerile de extinderi rețele edilitare cu viitoarele prevederi de urbanism;
- ◆ verifică în teren anunțul de începere lucrări completat și înregistrat de beneficiarul autorizației de construire/desființare, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
- ◆ participă ca reprezentanți ai administrației publice locale la recepția de terminare a lucrărilor de construcții autorizate;
- ◆ întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxelor aferente persoanelor juridice și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire emise persoanelor fizice (taxele de regularizare pentru persoane fizice sunt calculate de către Direcția Economică);
- ◆ verifică și răspunde de calcularea corectă a taxelor încasate în vederea emiterii actelor administrative;
- ◆ completează integral toate registrele de evidență ;
- ◆ pune la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate;
- ◆ face propuneri de denumiri de străzi, verifică nomenclatorul stradal, respectiv numerotarea corectă a imobilelor;
- ◆ transmite datele statistice solicitate lunar, trimestrial și anual;
- ◆ transmite spre arhivare toate actele administrative emise cu lista aferentă, numerotate;
- ◆ răspunde de transmiterea actelor administrative la arhiva la arhivă în termenele prevăzute de lege.

2. Biroul Proiectare, Dezvoltare Urbană și G.I.S.

- ◆ verifică documentații de urbanism - PUZ - din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;
- ◆ programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) documentațiile de urbanism supuse avizării;
- ◆ organizează și ține secretariatul C.T.U.A.T.;
- ◆ redactează avizele CTUAT;
- ◆ întocmește avizele de oportunitate pentru Planurile Urbanistice Zonale;
- ◆ înaintează spre avizare Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism avizate tehnic;
- ◆ asigură informarea și consultarea publicului cu privire la documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) conform regulamentului aprobat prin HCL nr. 96/31.03.2011;
- ◆ asigură arhivarea tuturor documentațiilor de urbanism, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, a actelor emise în cadrul direcției;
- ◆ furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile existente în documentațiile aprobate/avizate (PUG, PUZ, PUD), precum și reglementările prevăzute de acestea;
- ◆ emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării unor amplasamente în unități teritoriale de referință conform prevederilor PUG; pune la dispoziția solicitanților, contra cost, extrase din documentațiile de urbanism aprobate;

- ◆ se consultă cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;
- ◆ asigură implementarea pe site-ul primăriei a tuturor documentațiilor de urbanism și a documentelor publice din cadrul direcției ce se supun dezbaterilor publice și consultării populației;
- ◆ urmărește execuția și recepția comenzilor de tip GIS;
- ◆ urmărește implementarea în cadrul Direcției Urbanism a Sistemului Informațional Geografic (GIS) - suportul informațional necesar organismelor, serviciilor și persoanelor care solicită, desfășoară activități sau îndeplinesc sarcini în domeniile urbanismului și amenajării teritoriului;
- ◆ asigură și urmărește centralizarea datelor din direcție necesare pentru realizarea Băncii de Date Urbane ;
- ◆ furnizează datele și informațiile aferente Direcției Urbanism pentru realizarea, actualizarea și completarea paginii WEB a Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ◆ asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității .
- ◆ participă la întocmirea unor materiale privind activitatea de ansamblu a direcției;

3.Compartimentul Registratură, Informarea și Consultarea Publicului

- ◆ asigură înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, și avizelor (documente întocmite de funcționarii din cadrul compartimentului ALCRE) pentru lucrările prevăzute în Legea 50/1991 cu modificările și completările ulterioare ;
- ◆ înregistrează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire eliberate în registrul unic de evidență și asigură eliberarea acestora pe baza de semnătură;
- ◆ colaborează cu funcționarii din cadrul serviciului ALCRE în vederea verificării, înregistrării și eliberării actelor administrative (CU, AD, AC) și documentațiilor specifice de urbanism;
- ◆ asigură introducerea în baza de date și transmite documentațiile înregistrate fiecărui inspector de zonă din cadrul compartimentului ALCRE; răspunde de existența actelor depuse de solicitanți în documentațiile aferente până la predarea acestora către inspectorii din cadrul compartimentului ALCRE;
- ◆ calculează taxele aferente emiterii actelor administrative(în baza înscrisurilor din devizele generale anexate), înștiințează solicitanții de contravaloarea acestora, iar solicitările /cererile pentru emiterea CU și AC vor fi înregistrate numai după prezentarea dovezii (chitanțe sau ordine de plată) achitării taxelor respective;
- ◆ asigură numerotarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, proceselor verbale de recepție, documentațiilor de urbanism.

CAPITOLUL XI DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZITII PUBLICE

Art.23 Direcția de Investiții și Achizitii Publice este subordonată primarului municipiului și este compartimentul funcțional din cadrul aparatului de specialitate al primarului care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la dezvoltarea economico-socială a municipiului.

Direcția de Investiții și Achiziții Publice asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin cu privire la:

- ◆ realizarea programelor de investiții aprobate cu privire la rețelele edilitare, de drumuri, a construcțiilor de locuințe și a altor lucrări publice;

- ♦ participă la stabilirea orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- ♦ organizează, urmărește și verifică realizarea lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în patrimoniul municipiului și/sau în administrarea unităților de învățământ, sănătate, cultură și sport;
- ♦ urmărește și asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de investiții sau de reparații, după caz și întocmește rapoarte de specialitate în vederea aprobării lor, în conformitate cu legislația în vigoare, de către Consiliul Local, în domeniile a căror aprobare este de competența acestuia;
- ♦ verifică activitatea și atribuțiile dirigintilor de santier, prevăzute de lege prin serviciul de investiții;
- ♦ organizează și asigură desfășurarea activității de achiziții publice, în condițiile legii;
- ♦ organizează și asigură, în domeniul său de activitate, derularea în bune condițiuni a programelor (proiectelor) finanțate din fonduri externe în limita atribuțiilor și a competențelor delegate de ordonatorul de credite prin dispoziții;
- ♦ face propuneri și analizează propunerile primite de la persoane fizice și juridice îndreptățite și cu competențe în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător;
- ♦ întocmește împreună cu organele de specialitate și asigură realizarea măsurilor din programele privind protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă;
- ♦ sprijină activitatea D.A.D.P;

Direcția de Investiții și Achiziții Publice este condusă de un director executiv și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

1. Serviciul Investiții Publice

1.1 Compartimentul Urmarire Lucrari Reparatii

2. Serviciul Achiziții Publice

Atribuțiile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Investiții și Achiziții Publice:

1. Serviciul Investiții Publice

Atribuții:

- ♦ întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- ♦ supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate (S.P.F.), fezabilitate (S.F.) și documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I), după caz;
- ♦ supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții, după caz;
- ♦ supune aprobării ordonatorului de credite, devizele generale actualizate, în conformitate cu prevederile legii;
- ♦ răspunde de inițierea contractării (referate de demarare a procedurilor de achiziție, nota justificativă privind valoarea estimată, teme de proiectare și/sau caiete de sarcini etc) de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele aprobate prin lista de investiții;
- ♦ analizează și verifică conținutul documentațiilor tehnico-economice (SPF, SF, DALI, PT, DDE, etc.) depuse pentru demararea obiectivelor de investiții, cu privire la încadrarea acestora în prevederile legale în vigoare; urmărește realizarea și decontarea contractelor;
- ♦ în activitatea de verificare va avea în vedere conținutul cadru stabilit de legislația în vigoare, în ceea ce privește piesele scrise și desenate ce trebuie să facă parte din documentație;

- ◆ va prezenta obiecțiunile și orice erori, neconcordanțe sau lipsuri ale documentației prezentată prin proces verbal de recepție/verificare a documentației, care va conține toate observațiile privitoare la elaborarea documentației pentru fiecare fază de proiectare, după caz;
- ◆ după finalizarea verificării documentațiilor tehnico-economice, va transmite șefului serviciului de investiții, procesul verbal de recepție/verificare semnat;
- ◆ participă la întîlnirile stabilite de către directorul direcției sau șeful serviciului investiții, cu proiectanții, constructori, dirigenți de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la executia lucrărilor;
- ◆ fundamentează și elaborează împreună cu compartimentele/unitățile cu atribuții în domeniu, temele de proiectare, caietele de sarcini, etc., documente prealabile îndeplinirii obiectivelor de investiții și reparații;
- ◆ urmărește și verifică derularea și decontarea investițiilor, în concordanță cu prevederile contractelor economice;
- ◆ solicită și se asigură că au fost prezentate de către contractanți documentele tehnico-economice (situații de lucrări, procese verbale de recepție, dispoziții, minute, etc) și alte documente considerate ca fiind necesare decontării bunurilor, serviciilor și lucrărilor contractate conform listei de investiții ;
- ◆ verifică și recepționează documentațiile tehnico-economice ale investițiilor și răspunde de
- ◆ respectarea condițiilor impuse prin teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.;
- ◆ verifică respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale
- ◆ investițiilor prin avize, acorduri, autorizații de construire, etc ;
- ◆ centralizează și întocmește studii și propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publică;
- ◆ centralizează și face propuneri pentru lucrări și fonduri necesare administrării, modernizării și întreținerii domeniului public;
- ◆ analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- ◆ pune la dispoziția compartimentului de specialitate din cadrul primăriei, cu atribuții în domeniu, documentele tehnice necesare declarării utilității publice și elaborării documentației de expropriere pentru investițiile aprobate de Consiliul Local;
- ◆ obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru investițiile publice ale municipiului;
- ◆ verifică desfășurarea activității și modul în care își îndeplinesc atribuțiile, prevăzute de lege, dirigenți de șantier și confirmă rapoartele acestora;
- ◆ urmărește și verifică activitatea de consultanță tehnică încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru obiectivele de investiții;
- ◆ participă la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune măsuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- ◆ întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă, stabilite de directorul executiv;
- ◆ analizează propunerile regiilor autonome și a societăților comerciale de interes local cu privire la programul de investiții;
- ◆ întocmește documentații pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat și alte surse de finanțare;
- ◆ participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții;
- ◆ poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, executie lucrări și concesiune servicii și lucrări;
- ◆ asigură activitățile și documentele suport necesare avizării documentațiilor tehnico-economice de către Comisia Tehnico-Economice (C.T.E.), stabilită prin dispoziția primarului, conform Regulamentului C.T.E. aprobat;

- ◆ răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva Primăriei;
- ◆ întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Județean, Direcția de Statistică, etc.) ce îi revin pentru activitatea de investiții și dirigenție de șantier;
- ◆ răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- ◆ organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- ◆ în cadrul serviciului la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc.; are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin desemnarea unei alte persoane;
- ◆ respecta N.T.S.M., P.S.I., atribuțiile prevazute în fișa postului, normele de conduită stabilite prin Legea nr.188/1999, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarului public și prin Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarului;
- ◆ respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI);
- ◆ respectă procedurile operaționale;
- ◆ respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
- ◆ participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/serviciului/biroului din care face parte;
- ◆ depozitează deșeurile generate în locurile special amenajate;
- ◆ participă la instruirile privind sistemul de management integrat (SMI)
- ◆ răspunde și urmarește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin: R.O.I., R.O.F., H.C.L., Dispoziții ale primarului, sarcini transmise de viceprimari și directorul executiv;

1.1.Compartimentul Urmărire Lucrări Reparații

Atribuții:

- ◆ desfășoară activități de programare, contractare și urmărire a execuției lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, sanatare și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ◆ urmarește executia contractelor de achiziție bunuri, servicii și/sau lucrări pentru obiectivele de investiții aflate în lista de investiții și sunt aferente unităților de învățământ;
- ◆ verifică în teren în urma sesizărilor necesitatea și oportunitatea efectuării de lucrări de reparații sau dotări la unitățile de învățământ, sanatare, și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ◆ răspunde de păstrarea și predarea documentațiilor aferente lucrărilor de reparații și a investițiilor pentru care asigură urmărirea;
- ◆ ține evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații și la obiectivele de investiții pentru care asigură urmărirea;
- ◆ întocmește și supune aprobării ordonatorului de credite, în limita valorii aprobate prin buget, programul pentru lucrările de reparații curente;
- ◆ răspunde de păstrarea și predarea documentelor serviciului la arhiva primăriei;
- ◆ întocmește documentația de ofertare pentru achizițiile directe la lucrările de reparații unitățile de învățământ și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- ◆ întocmește rapoarte pentru aprobarea în Consiliul Local a propunerilor la lucrările de reparații ce se vor executa la unitățile de învățământ dacă sunt solicitate;
- ◆ poate participa, ca membru, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;

- ◆ participa in unitati de implementare a proiectelor cu finantare externa cu responsabilitati specifice activitatii de investitii ;
- ◆ întocmeste si verifica listele de cantitati si incadrarea in normativele de deviz lucrarile de reparatii ;
- ◆ verifica si semneaza conformitatea situatiilor de lucrari cu situatia din teren si devizele oferta pentru lucrarile aflate in urmarire;
- ◆ obtine avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatie pentru investitiile publice ale unitatilor de invatamant si sanatare ;
- ◆ urmareste realizarea si decontarea contractelor economice pentru lucrarile de reparatii si investitii aferente unitatilor de invatamant, sanatare si a altor cladiri sau mijloace fixe aflate in patrimoniu;
- ◆ participa la receptiile achizitiilor publice de bunuri, servicii si lucrari conform dispozitiei Primarului;
- ◆ constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice;
- ◆ respecta N.T.S.M., P.S.I., atributiile prevazute in fisa postului, normele de conduita stabilite prin Legea nr. 188/1999 republicata, Legea nr. 7/2004 si H.G. nr. 432/2004 – art.5, alin.6;
- ◆ respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI);
- ◆ respectă procedurile operaționale;
- ◆ respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
- ◆ participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/serviciului/biroului din care face parte;
- ◆ depozitează deșeurile generate în locurile special amenajate;
- ◆ participă la instruirile privind sistemul de management integrat (SMI)
- ◆ răspunde si urmareste indeplinirea obligatiilor stabilite prin: R.O.I., R.O.F., H.C.L., Dispozitii ale primarului, sarcini transmise de viceprimari si directorul executiv;

2.Serviciul Achizitii Publice

Atribuții:

- ◆ elaborează si/sau modifica Programul Anual al Achizițiilor Publice și il supune avizarii compartimentului economic – financiar si aprobarii reprezentantului autoritatii contractante pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- ◆ stabileste un responsabil cu achizitia din cadrul compartimentului sau un inlocuitor al acestuia;
- ◆ responsabilul cu achizitia răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare de servicii si lucrări publice;
- ◆ primeste si analizeaza existenta documentelor de initiere a procedurii(referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, dupa caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investitii, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificatii tehnice, proiecte tehnice, s.a.), întocmite de catre compartimentele din cadrul autoritatii contractante cu atributii in domeniul specific sau complementar pentru care se solicita demararea achizitiei;
- ◆ în baza documentelor primite elaboreaza documentatia de atribuire și demareaza procedurile de achizitie definite de legislatia in vigoare, sau cea de achizitie directa, in vederea incheierii contractelor de furnizare, prestari servicii, de execuție lucrări, concesionare servicii si lucrari publice;
- ◆ răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitie, sau cea de achizitie directa;
- ◆ îndeplineste obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie

publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare si de Hotararea Guvernului nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publice din OUG nr.34/2006;

- ◆ întocmește anunțurile de participare/ invitatii de participare și/sau atribuire/notificari A.N.R.M.A.P. si le transmite spre publicare la S.E.A.P. și Monitorul Oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor si pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- ◆ aplica, asigura si finalizeaza procedurile de atribuire, in conformitate cu prevederile legale;
- ◆ initiaza si propune, prin responsabilul cu achizitia, componenta comisiei de evaluare a ofertelor pentru achizitia de bunuri, servicii si lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrari publice;
- ◆ participa in unitati de implementare a proiectelor cu finantare externa cu responsabilitati specifice activitatii de achizitii;
- ◆ propune continutul contractelor economice si le supune verificarii si aprobarii compartimentului juridic, economic-financiar si a ordonatorului de credite pentru obiectivele cuprinse în lista de investitii și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru directiile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în concordanță cu procesele verbale si/sau rapoartele de evaluare a ofertelor aprobate de reprezentantul autoritatii contractante si a proiectului de contract publicat in SEAP, dupa caz;
- ◆ înaintează spre urmarire contractele economice directiilor, compartimentelor care au initiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finantarii si demararea procedurilor;
- ◆ asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achizitie de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni servicii si lucrari publice;
- ◆ organizează licitații pentru concesiune de servicii si lucrari publice, in conformitate cu prevederile OUG 34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ◆ raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
- ◆ întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANRMAP, CNSC, SEAP, Min. Finantelor - Agentia Nationala de Administrare Fiscala-Compartimentul de Verificare a Achizitiilor Publice, Direcția de Statistică, etc.), specifice activitatii de achizitii publice;
- ◆ constituie și păstreaza in arhiva, dosarul achiziției publice, conform termenului stabilit in lege, prin grija responsabilului cu achizitia sau a inlocuitorului acestuia;
- ◆ organizează activitatea și întocmește fișa postului pentru personalul subordonat în concordanță cu R.O.F. și R.O.I.;
- ◆ în cadrul serviciului la vacantarea unor posturi, concedii de odihnă, concedii medicale, îngrijirea copilului, detașări, delegări, etc.; are obligația redistribuirii de sarcini și atribuții rămase neacoperite, prin desemnarea unei alte persoane;
- ◆ respecta N.T.S.M., P.S.I., atributiile prevazute in fisa postului, normele de conduita stabilite prin Legea nr. 188/1999 republicata, Legea nr. 7/2004 si H.G. nr. 432/2004.
- ◆ respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI);
- ◆ respectă procedurile operaționale;
- ◆ respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
- ◆ participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/compartimentului din care face parte;
- ◆ depozitează deșeurile generate în locurile special amenajate;
- ◆ participă la instruirile privind sistemul de management integrat (SMI)
- ◆ răspunde si urmareste indeplinirea obligatiilor stabilite prin:R.O.I., R.O.F., H.C.L.,Dispozitii ale primarului, sarcini transmise de viceprimari si directorul executiv;

CAPITOLUL XII

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.24 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului, denumit în continuare Direcția de Evidență a Municipiului Rm. Vâlcea, s-a înființat în subordinea consiliului local municipiului Rm. Vâlcea în ianuarie 2005 potrivit prevederilor art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, prin reorganizarea compartimentelor de stare civilă din aparatul propriu al consiliilor locale și a formațiunilor locale de evidență a populației din structura Ministerului Administrației și Internelor și este coordonat de Secretarul municipiului.

Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Rm. Vâlcea are în componență Serviciul de Evidență a Persoanelor și Biroul de Stare Civilă și asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

Directorul Direcției de Evidență a Persoanelor Rm. Vâlcea este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

În prezent personalul Direcției de Evidență a Persoanelor este stabilit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată prin Legea 13/2011.

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Direcția de Evidență a Persoanelor, cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Direcția de Evidență a Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- ♦ întocmesc, țin evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- ♦ înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- ♦ întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- ♦ întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- ♦ actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar
- ♦ furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- ♦ utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- ♦ furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- ♦ constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- ◆ primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- ◆ ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Direcția de Evidență a Persoanelor Rm.Vâlcea primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice evidenței persoanelor din Rm. Vâlcea, precum și din 11 localitățile arondate, până la data constituirii serviciilor de profil în aceste localități .

Coordonarea și controlul metodologic al direcției de evidență a persoanelor este asigurat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date București și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Structura Direcției de Evidență a Persoanelor Rm. Vâlcea:

- 1. Serviciul Evidență a Persoanelor;**
- 2. Biroul Stare Civilă;**

Atribuțiile structurilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor:

1. Serviciul Evidența Persoanelor:

- ◆ organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și a cărților de alegător, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu documentelor prezentate de fiecare cetățean când solicită eliberarea unui act de identitate sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței ori când primește înștiințare scrisă de la serviciul public comunitar, care conțin datele proprii sau, după caz, datele copiilor minori și comunicărilor și documentelor transmise serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și D.E.P.A.B.D. de unele structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, pentru actualizarea R.N.E.P., în condițiile prezentelor norme metodologice.
- ◆ preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- ◆ actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- ◆ execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ◆ evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- ◆ clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- ◆ rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- ◆ înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- ◆ actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu comunicările primite privind:
 - nașterea pentru născuții vii, modificările intervenite în starea civilă a persoanei fizice și decesul;
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
 - interzicerea de a se afla în anumite localități sau obligarea de a nu părăsi localitatea;
 - interzicerea drepturilor de a alege sau de a fi ales;

- schimbarea denumirii, reorganizarea ori trecerea într-un alt rang a unor unități administrativ-teritoriale;
 - înființarea, desființarea sau schimbarea denumirii străzilor;
 - renumerotarea imobilelor cu destinație de domiciliu sau reședință.
- ◆ pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a radiogramelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - ◆ înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - ◆ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - ◆ colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
 - ◆ actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu informațiile din sentințele civile de divorț sau de anulare a căsătoriei primite de instanțele judecătorești sau certificatele de divorț primite de la structurile de stare civilă sau de la notarii publici;
 - ◆ identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - ◆ desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - ◆ completează formularul E 401;
 - ◆ asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce la revin, în temeiul legii;
 - ◆ întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - ◆ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - ◆ organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele manuale locale;
 - ◆ furnizează date cu caracter personal din R.N.E.P., la cererea persoanelor fizice și juridice cu sau fără plată, în condițiile stabilite de lege;
 - ◆ eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
 - ◆ acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - ◆ asigură confidențialitatea și securitatea documentelor serviciului;
 - ◆ constata contravențiile și aplica sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
 - ◆ este conectat la serverele Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date, care deține baza de date județeană pentru evidența persoanelor.

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul:

- ◆ primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciilor;
- ◆ verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- ◆ organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- ◆ asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- ◆ repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- ◆ expediază corespondența;
- ◆ asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- ◆ organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

2. Biroul Stare Civilă:

- ◆ întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- ◆ înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- ◆ eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- ◆ trimite structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în termen de 10 zile, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- ◆ trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- ◆ întocmește borderouri cu decedații la structurile de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea de domiciliu precum și la Casa de Sănătate și la Camera Notarilor Publici;
- ◆ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică;
- ◆ la măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- ◆ atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- ◆ propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- ◆ se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ◆ la măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- ◆ înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- ◆ primește cererile și efectuează verificări cu privire la transcrierea actelor de stare civilă întocmite în străinătate în registrele de stare civilă românești;
- ◆ sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ◆ primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- ◆ primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență;
- ◆ desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ◆ întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

- ◆ întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ◆ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ◆ execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ◆ colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ◆ eliberează la cerere persoanelor interesate adeverințe de celibat ;
- ◆ eliberează la cerere persoanelor interesate adeverințe de reântregirea familiei pentru Ambasade și Consulate;
- ◆ eliberează la cererea persoanelor interesate precum și la încheierea căsătoriilor livrete de familie;
- ◆ întocmește publicațiile de căsătorie și le publică pe site-ul primăriei, la depunerea declarațiilor de căsătorie iar în cazul persoanelor cu domiciliul în altă localitate trimite prin fax sau prin poștă publicația pentru afișare ;
- ◆ soluționează cererile privind înregistrările tardive ale nașterilor, declarările judecătorești ale dispariției/morții,anulările,modificările sau completările intervenite în statutul civil al persoanelor fizice, recunoasterea și tăgada paternității,încuviințarea purtării numelui minorilor, exequaturul (recunoașterea înscrisurilor și hotărârilor străine),efectuarea tuturor verificărilor necesare în scopul soluționării acestora;
- ◆ întocmește și soluționează dosarele privind traducerea și ortografierea în altă limbă decât cea maternă a numelui de familie ori a prenumelui;
- ◆ întocmește și soluționează dosarele privind divorțurile din străinătate;
- ◆ operează pe marginea actelor de stare civilă mențiunile privind divorțul primit de la judecătorie, notariate publice, precum și de la alte primării;
- ◆ trimite structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului extrase de căsătorie uz oficial cu mențiunile operate;
- ◆ trimite extrase de casătorie uz oficial pentru actele de căsătorie întocmite cu privire la alegerea regimului matrimonial ales la declararea căsătoriei la Registrului Național al Regimurilor Matrimoniale;
- ◆ trimite la Registrului Național al Regimurilor Matrimoniale copii ale certificatelor de divorț eliberate;
- ◆ primesc și verifică autenticitatea documentelor prezentate la ghișeu și certifică pentru conformitate copiile prezentate prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul” data și semnătura;
- ◆ primește cererile privind desfacerea căsătoriei pe cale administrativă precum și soluționarea acestora prin eliberarea certificatelor de divorț conform legii ;
- ◆ întocmește procesele verbale de contravenție cu privire la pierderea și deteriorarea certificatelor de stare civilă, precum și urmărirea încasării acestora;
- ◆ consultarea și furnizarea datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor în condițiile legii;
- ◆ primește cererile pentru acordarea diplomelor de fidelitate în cazul cuplurilor care au împlinit 50 ani de la căsătorie, precum și întocmirea referatului privind acordarea indemnizațiilor și participă la organizarea și desfășurarea evenimentului;
- ◆ asigură organizarea și desfășurarea evenimentelor la căsătorii.

CAPITOLUL XIII

SERVICIUL CORP CONTROL PRIMAR, INSPECTORI ZONALI

Art. 25 Corpul de Control al Primarului, Inspectori Zonali este compartimentul subordonat direct ordonatorului principal de credite – care exercită controlul asupra activităților economice și sociale desfășurate de toți cetățenii, societățile comerciale și instituțiile publice pe raza municipiului Râmnicu-Vâlcea.

Atribuții:

- ◆ controlul asupra activității economice și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici, indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății, asigurând aplicarea dispozițiilor legale care reglementează acest domeniu;
- ◆ controlul respectării legislației în vigoare în ceea ce privește executarea lucrărilor la rețelele tehnico-edilitare;
- ◆ sprijinirea cetățenilor municipiului în rezolvarea problemelor cu care se confruntă informând în acest sens conducerea Primăriei și instituțiile abilitate;
- ◆ verificarea aplicării normelor legale privind libertatea comerțului și a concurenței loiale, încurajarea liberei inițiative, în condițiile legii;
- ◆ urmărirea desfășurării ordonate a comerțului în locuri autorizate;
- ◆ controlul folosirii temporare a locurilor publice în alte scopuri decât pentru activitatea de comerț și prestări servicii;
- ◆ controlul respectării dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor referitoare la securitatea produselor și serviciilor destinate populației;
- ◆ controlul regulat și inopinat în piețe, baze și târguri pentru verificarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a piețelor agroalimentare, bazarelor, târgurilor și oboarelor din municipiul Rm.Vâlcea;
- ◆ verificarea modului în care, agenții economici și persoanele fizice autorizate, desfășoară activitatea de taximetrie, transport local de persoane și transport greu;
- ◆ eliberarea autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de alimentație publică, a autorizațiilor pentru utilizarea temporară a domeniului public;
- ◆ eliberarea avizele pentru ocuparea temporară a domeniului public în scop de reclamă/publicitate;
- ◆ răspunde de aplicarea Regulamentului privind regimul parcarilor de reședință, actualizat prin H.C.L. nr.87/2012;
- ◆ gestionarea activității de avizare a programelor de funcționare a agenților economici în conformitate cu H.C.L.nr.248/135 din 30.11.2004 privind procedura de avizare a programului de funcționare a agenților economici, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ urmărirea înlăturării deficiențelor constatate, făcând propuneri de stabilire a răspunderilor materiale în sarcina celor vinovați;
- ◆ colaborarea cu alte compartimente din aparatul propriu al Primăriei pentru realizarea programului de control;
- ◆ constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute prin legi sau alte acte normative pentru faptele care se constată de primar sau de împuterniciții primarului;
- ◆ colaborează cu locuitorii din municipiu și îi sprijină cu rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- ◆ primește în audiențe cetățenii numai pentru rezolvarea problemelor ce nu necesită intervenția executivului primăriei.

CAPITOLUL XIV

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 26 Compartimentul pentru situații de urgență, sănătate și securitate în muncă este subordonat direct primarului municipiului și îndeplinește următoarele atribuții:

- ◆ răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru situații de urgență, desfășurată de Compartimentul pentru Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă;
- ◆ întocmește planul de pregătire și instruire al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență și îl prezintă spre aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență (primar);
- ◆ organizează, planifică, conduce și îndrumă activitățile de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- ◆ întocmește planul de paza și apărare al punctului operativ și constituie echipa de serviciu, ia măsuri de pază și apărare a acestuia;
- ◆ coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții cu risc ridicat de pericol de pe raza municipiului;
- ◆ controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipelor specializate) de deblocare-salvare și adăpostire;
- ◆ ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnica a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
- ◆ face propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind proiectul de buget pe linie de situații de urgență și urmărește execuția acestuia;
- ◆ răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea situațiilor de urgență (dezastrelor) sau atacurilor executate de agresor;
- ◆ prezintă Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, situația surselor de risc existente pe raza municipiului și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza municipiului;
- ◆ asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipelor specializate) de cercetare;
- ◆ întocmește notele de constatare împreună cu inspectorul de zona de la Corpul de control al primarului în situații de urgență (dezastre) care se ivesc pe teritoriul municipiului și ține evidența stadiului de construire a locuințelor pentru sinistrați;
- ◆ asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică;
- ◆ organizează și controlează lunar exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora;
- ◆ controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor (echipe specializate) de transmisiuni - alarmare și formațiunilor sanitare;
- ◆ centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările în situațiile de urgență sau ale atacurilor agresorului și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- ◆ efectuează instruirea introductiv -generală a salariaților și instruirea colectivă în domeniul sănătății și securității în muncă;
- ◆ urmărește și vizează efectuarea instruirii periodice a instruirii la locul de munca de către șefii de compartimente;

- ◆ întocmește formularele și registrele aferente sistemului de Management al Calității;
- ◆ participă împreună cu Reprezentantul Managementului la elaborarea manualului de management integrat, procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;
- ◆ participă la analiza și revizuirea documentației sistemului de management integrat;
- ◆ stabilește împreună cu șefii de servicii/birouri/compartimente tematica de instruire a personalului instituției în domeniul managementului de sănătate și securitate ocupațională și întocmește « Programul anual de instruire al personalului » supunându-l aprobării primarului ;
- ◆ participă împreună cu Reprezentantul Managementului la elaborarea Programului Auditurilor Interne;
- ◆ participă la auditurile interne desfășurate în instituție;
- ◆ urmărește modul în care au fost finalizate măsurile de corecție, acțiunile corective și preventive stabilite în urma auditurilor interne;
- ◆ participă la analizele sistemului de management, efectuate de top-managementul primăriei, fiind responsabil de elaborarea/colectarea datelor de intrare pentru desfășurarea analizei de management ;
- ◆ urmărește ca procesele de sănătate și securitate ocupațională (SSO) și obiectivele acestora să fie stabilite, implementate și menținute ;
- ◆ informează periodic Reprezentantul Managementului despre funcționarea SSO și despre necesitatea de îmbunătățire a SSO ;
- ◆ decide în rezolvarea problemelor legate de nerespectarea documentației SSO ;
- ◆ urmărește modul de tratare a neconformităților, de identificare a acțiunilor corective și preventive precum și de finalizare a măsurilor stabilite de managementul primărie în urma analizei SSO ;
- ◆ elaborează instrucțiuni proprii de SSO;
- ◆ întocmește Planificarea pentru identificarea factorilor de risc și evaluarea riscului pe procese;
- ◆ elaborează planurile de monitorizare și măsurare din cadrul PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI RM.VALCEA;
- ◆ întocmește Planul de acțiune în situații de urgență sau accidente privind sănătatea și securitatea ocupațională;
- ◆ analizează Lista riscurilor identificate inacceptabile și identifică operațiile și activitățile asociate acestora;
- ◆ difuzează, actualizează și analizează Lista riscurilor identificate inacceptabile și identifică modul adecvat de planificare al operațiilor și activităților respective în funcție de gradul de complexitate al acestora;
- ◆ stabilește pentru fiecare activitate, eventualele puncte critice ce ar putea genera accidente / incidente sau situații de urgență; întocmește și păstrează lista punctelor critice;
- ◆ întocmește anual un plan de simulări și elaborează scenarii de simulări;
- ◆ analizează, interpretează, identifică nivelul de conformare existent.
- ◆ respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI);
- ◆ respectă procedurile operaționale;
- ◆ respectă instrucțiunile de lucru pentru sistemul de management al securității informației (SMSI);
- ◆ participă la auditurile interne desfășurate în cadrul direcției/serviciului/biroului din care face parte;
- ◆ depozitează deșeurile generate în locurile special amenajate;
- ◆ participă la instruirile privind sistemul de management integrat (SMI).
- ◆ are obligația sa-si însușească documentațiile aferente Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul primăriei (Manualul pentru Managementul Calității, Procedurile de sistem si Procedurile Operaționale);
- ◆ îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;

- ◆ participă ca delegat la comisia de recrutare – încorporare la CMJ Vâlcea;
- ◆ îndeplinește sarcinile ce revin primăriei pe linia Mobilizării Economiei Naționale;
- ◆ îndeplinește prin cumul de atribuțiile cadrului tehnic P.S.I.;
- ◆ în realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei.
- ◆ să verifice și să mențină în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza municipiului, împreună cu personalul contractual angajat din cadrul compartimentului;
- ◆ răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin ROF, ROI, dispoziții ale primarului, HCL și alte acte normative ce privesc activitatea sa.
- ◆ elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ◆ întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- ◆ coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- ◆ asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ◆ monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- ◆ consiliază conducerea unității în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- ◆ informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- ◆ acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- ◆ organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- ◆ asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- ◆ actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- ◆ întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri;
- ◆ prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- ◆ efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- ◆ exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

CAPITOLUL XV

- I. SERVICIUL PUBLIC GRĂDINA ZOOLOGICĂ-BAZA DE AGREMENT
- II. BIROUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE
- III. COMPARTIMENTUL ADĂPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN, ECARISAJ

I. SERVICIUL PUBLIC GRĂDINA ZOOLOGICĂ-BAZA DE AGREMENT

Art. 27. În vederea realizării obiectului său de activitate privitor la Grădina Zoologică, Serviciul Public îndeplinește următoarele atribuții:

- ♦ asigură expunerea speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare și corespunzătoare;
- ♦ asigură întreținerea colecțiilor de animale, creând cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- ♦ achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice;
- ♦ efectuează cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- ♦ promovează activități de educație în rândul publicului;
- ♦ colaborează cu grădini zoologice din țară și străinătate, cu organisme internaționale, la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziții, vânzări și transferuri de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- ♦ valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere etc.);
- ♦ elaborează norme de consum pentru speciile din colecție;
- ♦ asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- ♦ stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și cele privitoare la securitatea și sănătatea muncii;
- ♦ organizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor DDD, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;
- ♦ urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul Serviciului;
- ♦ ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;

Art. 28. În ceea ce privește activitatea la Baza de Agreement, Serviciul Public îndeplinește următoarele atribuții:

- ♦ încasează contravaloarea biletelor de intrare la baza de agreement;
- ♦ asigură evidența, supravegherea, asistența medicală și efectuarea unor acțiuni sanitare prevăzute de legislația sanitară în cadrul Bazei de Agreement;
- ♦ analizează și face propuneri pentru menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe serviciu;
- ♦ programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- ♦ urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul serviciului;
- ♦ ia măsuri pentru:
 - întreținerea în bune condiții a elementelor structurii de rezistență a clădirilor aflate în administrare, a elementelor de construcții exterioare și a instalațiilor comune proprii;
 - administrarea și întreținerea în bune condiții a bazinelor, cum ar fi: funcționarea instalațiilor de alimentare și recirculare a apei; preluarea, depozitarea și administrarea substanțelor de tratare; verificarea

- concentrațiilor de substanțe de tratare a apei; funcționarea pompelor de apă și a filtrelor; curățarea bazinelor;
- tunderea gazonului din jurul imobilului;
- păstrarea curățeniei în vestiare, grupuri sanitare, în întreg perimetrul interior și exterior aferent bazinelor

II. BIROUL ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE

Art. 29. În vederea realizării obiectului său de activitate, Biroul Întreținere și Administrare îndeplinește următoarele atribuții:

- ♦ analizează și face propuneri pentru menținerea sau reorganizarea structurală a activităților pe birou;
- ♦ programează și repartizează pe formații activitățile în funcție de specificul și importanța lor, aptitudinile și pregătirea profesională a personalului operativ;
- ♦ urmărește și verifică prezența personalului, organizează și repartizează sarcini în cadrul biroului;
- ♦ ține evidența zilnică a timpului efectiv lucrat de personalul din subordine;
- ♦ ia măsuri pentru:
 - marcarea cuștilor sau orice mijloace de limitare a libertății animalelor din colecții, indicarea numelui animalului (științific și autohton), locul de proveniență, arealul speciei, temperatura la care este obișnuit să trăiască, cerințele alimentare;
 - marcarea la loc vizibil din orice punct de vizitare sau de acces a amplasamentelor de expunere a animalelor considerate periculoase, incluzând și explicația asupranaturii pericolului pe care îl prezintă;
 - îngrijirea animalelor și crearea tuturor condițiilor sanitar-veterinare, de hrană și adăpost;
- ♦ urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații a obiectivelor aparținând patrimoniului public sau/și privat aflat în administrare;
- ♦ examinează și propune spre aprobare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării;
- ♦ analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții.

III. COMPARTIMENTUL ADĂPOST CÂINI FĂRĂ STĂPÂN, ECARISAJ

Art. 30. Organizarea și funcționarea Compartimentului Câini fără stăpân, ecarisaj se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare și ale Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.155/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1059/2013.

Activitățile specifice Compartimentului Câini fără stăpân, ecarisaj sunt următoarele:

- ♦ gestionarea câinilor fără stăpân;
- ♦ luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la compartimentul de gestionare a câinilor fără stăpân și gestionării câinilor fără stăpân aflați pe domeniul public;
- ♦ administrarea și exploatarea Adăpostului de câini fără stăpân, amenajat la Fețeni;
- ♦ asigură și răspunde de administrarea patrimoniului în condiții de eficiență și eficacitate;
- ♦ exercitarea competențelor și responsabilităților ce le revin potrivit legislației în vigoare referitoare la gestionarea câinilor fără stăpân;
- ♦ îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și a sarcinilor stabilite de Consiliul Local, primar sau viceprimari.

În activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân, Compartimentul Câini fără stăpân, ecarisaj îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- ◆ capturarea și transportarea în adăpost a câinilor fără stăpân, din oficiu, sau pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice și juridice;
 - ◆ eliberarea animalelor contra unei taxe sau cu scutire de taxă pentru organizațiile de protecție a animalelor;
 - ◆ cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea într-o evidență unică a câinilor fără stăpân;
 - ◆ retrimiteră câinilor fără stăpân în zona unde au fost prinși, din oficiu sau la cererea colectivității/grupului local, care își asumă în scris răspunderea pentru ocrotirea animalelor tratate;
 - ◆ eutanasierea câinilor fără stăpân care suferă de boli cronice incurabile, dovedite astfel de către personalul specializat propriu sau contractat;
 - ◆ adopția și revendicarea câinilor fără stăpân;
 - ◆ satisfacerea cerințelor și nevoilor comunității locale cum ar fi acționarea în cel mai scurt timp după diferite sesizări din partea cetățenilor cu privire la disconfortul produs de câinii fără stăpân;
 - ◆ protecția și conservarea mediului natural;
- menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

CAPITOLUL XVI DISPOZIȚII FINALE

Art. 31 Directorii, șefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament- vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 32 Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

Art. 33 Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 34 Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 35 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor direcțiilor și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Rm. Vâlcea și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Art. 32 Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâri de consiliu local.

Art. 36 Prezentul Regulament de Organizare și functionare se publică pe pagina de internet a municipiului Rm Vâlcea.

PRESEDINTE DE SEDINTA,



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion Didoiu