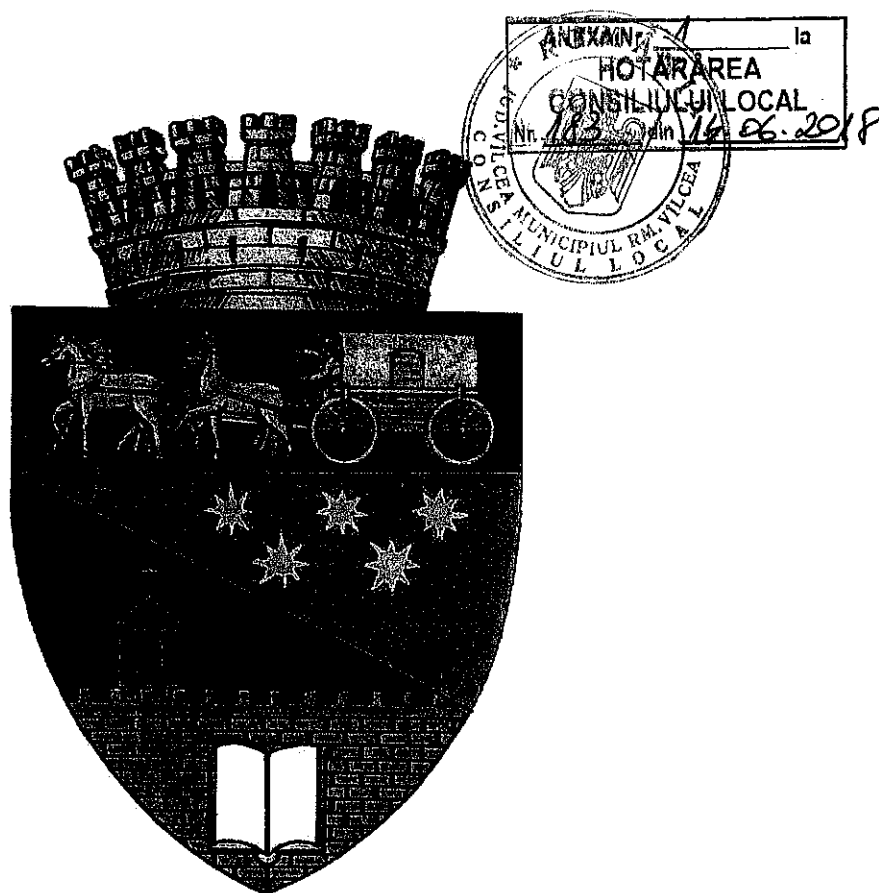


MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA CONSILIUL LOCAL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, CONTENCIOS.....	7
1.Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și Arhivă.....	7
2.Biroul Juridic, Guvernanță Corporativă și Legea 10/2001.....	12
3.Biroul Contencios.....	15
3.1Compartimentul Grefă.....	16
CAPITOLUL III – CABINET PRIMAR.....	17
CAPITOLUL IV – COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....	17
CAPITOLUL V – DIRECȚIA RESURSE UMANE.....	19
1. Biroul Resurse Umane.....	20
2. Biroul Administrativ.....	21
3. Compartimentul Relații cu romii.....	22
4. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern.....	23
CAPITOLUL VI-BIROUL COMUNICARE, SPORT CULTURA.....	24
CAPITOLUL VII- BIROUL INFORMATICĂ ȘI CENTRUL DE INFORMAREA CETĂȚENILOR.....	26
CAPITOLUL VIII – DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ.....	28
1.Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget.....	31
2.Serviciul Operări Încasări.....	34
3.Serviciul Persoane Juridice.....	35
4.Serviciul Persoane Fizice.....	36
5.Serviciul Juridic Executări Silite.....	38
6.Serviciul Înregistrări Fiscale, Administrativ	39
CAPITOLUL IX – DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ.....	42
1.Compartimentul Secretariat, Gestionare Documente.....	43
2.Biroul Cadastru, Fond Funciar, Agricultură.....	43
3.Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte.....	44
4.Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului.....	46
5.Compartimentul de Transport Local.....	47
6. Compartiment Energetic.....	48
7. Biroul Fond Locativ, Asociații de Proprietari.....	48
8.Serviciul Managementul Proiectelor.....	50
9.Biroul Proiecte Programe.....	50
CAPITOLUL X– DIRECȚIA URBANISM.....	51
1.Serviciul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare.....	52
2.Biroul Dezvoltare Urbană și GIS.....	53
3.Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului, Nomenclator Stradal.....	54
CAPITOLUL XI – DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	55
1.Serviciul Investiții Publice.....	55
1.1 Compartiment urmărire lucrări reparații	57
2.Serviciul Achiziții Publice.....	58
CAPITOLUL XII – SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE, EVENIMENTE PUBLICE.....	60
CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ.....	61
CAPITOLUL XIV –DISPOZIȚII FINALE.....	64

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 sedințelor 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 Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de primar. Numirea în funcție se face pe bază de concurs pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local.

Art.7 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.8 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.9 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.10 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.11 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 orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
 - ♦ elaborarea avizelor prealabile 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 gestionare a nomenclaturilor stradale;
 - ♦ 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.12 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.13 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.14 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.15 Direcția Administrație, Juridic, Contencios este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului municipiului care îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură consultanță juridică structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor/instituțiilor publice înființate de consiliul local, apără drepturile și interesele instituției în fața instanțelor de judecată.

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, Registrul agricol și arhivă;**
- 2. Biroul Juridic, Guvernanță corporativă și Legea 10/2001;**
- 3. Biroul Contencios;**
- 3.1 Compartimentul Grefă.**

Atribuțiile serviciului, birourilor și compartimentului din cadrul Direcției Administrație, Juridic, Contencios:

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Registru agricol și arhivă:

Atribuții în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul 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 ordinea de zi;
- ◆ înaintează Biroului Comunicare, Sport, Cultură dispoziția privind ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi adusă la cunoștință publică, prin intermediul mijloacelor de informare mass-media;
- ◆ 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;
- ◆ scanează materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, inclusiv a dispozițiilor de convocare în format PDF și asigură postarea acestora pe site-ul primăriei;
- ◆ convoacă prin SMS 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;
- ◆ consultă președinții sau secretarii comisiilor de specialitate cu privire la data convocării ședințelor comisiilor de specialitate și ora desfășurării acestora;
- ◆ anunță prin SMS membrii comisiilor de specialitate despre data și ora desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate din care fac parte;

- ◆ întocmirea buletinelor de vot pentru proiectele de hotărâri în cazul cărora este necesară procedura de vot secret;
- ◆ multiplică materialele aflate pe ordinea de zi în vederea realizării a 4 (patru) mape de ședință pentru primar, cei 2 (doi) viceprimari și secretarul municipiului;
- ◆ întocmește formularul-vot nominal care include și prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu;
- ◆ anunță șefii structurilor de specialitate care au materiale pe ordinea de zi despre data și ora desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate, în vederea participării la ședințe comisiilor;
- ◆ asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
- ◆ urmărește înregistrarea corectă pe suport magnetic a ședințelor Consiliului Local;
- ◆ ascultă înregistrările ședințelor Consiliului Local și redactează procesul-verbal de ședință;
- ◆ transmite procesul-verbal al ședinței de Consiliu Local către Biroul Informatică și Centrul pentru Informarea Cetățenilor pentru afișarea acestuia pe site-ul primăriei;
- ◆ 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.;
- ◆ pune la dispoziția cetățenilor interesați și altor instituții, la solicitare, a hotărârilor adoptate ;
- ◆ redactează atât minuta de desfășurare a ședinței de Consiliu Local cât și a minutei conform Legii nr. 52/2003;
- ◆ 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 declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali, precum și a celei de interes personal:

- ◆ anunță aleșii locali despre prevederile legale privind întocmirea, completarea și termenul-limită de predare a declarațiilor de avere și interese;
- ◆ pune la dispoziție aleșilor locali, la cerere, formularele declarațiilor de avere și interese;
- ◆ oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații, la solicitarea aleșilor locali, prin intermediul persoanei responsabile cu implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese;
- ◆ primește, înregistrează și arhivează declarațiile de avere și interese ale aleșilor locali;
- ◆ transmite copii ale declarațiilor de avere și interese, Biroului Informatică și Centrul pentru Informarea Cetățenilor pentru postarea acestora pe site-ul primăriei;
- ◆ întocmește adresa de comunicare către Agenția Națională de Integritate a copiilor certificate ale declarațiilor de avere, de interese depuse, precum și ale registrelor speciale de avere și interese, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- ◆ întocmește, după expirarea termenului de depunere, lista cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și de interese în acest termen, informează aceste persoane și le solicită un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- ◆ pune la dispoziția aleșilor locali formularele declarațiilor de interese personale.

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

- ◆ primește de la compartimentele funcționale dispozițiile primarului, însoțite de referatul de specialitate și le înregistrează 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;
- ◆ asigură punerea la dispoziția partidelor politice, alianțelor electorale care participă la alegeri, la cererea și pe cheltuielile acestora, a unui extras din Registrul Electoral;
- ◆ ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și efectuează radierea acestora;
- ◆ 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;
- ◆ acordă consultanță juridică în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- ◆ 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, în cauzele repartizate;
- ◆ întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale, în cauzele repartizate;
- ◆ 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, atunci când este cazul;
- ◆ urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice subordonate Consiliului Local și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- ◆ participă în calitate de membri sau consultanți la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (Legea nr.247/2005, Legea nr.33/1994, Legea nr.255/2010, etc.);
- ◆ întocmește proiectul rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011;
- ◆ îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative privind prestarea muncii în folosul comunității;
- ◆ îndeplinește procedura prevăzută de Legea nr.17/2014;
- ◆ întocmește și eliberează avize pentru manifestări publice, conform prevederilor Legii nr. 60/1991 a adunărilor publice, republicată.

Atribuții în domeniul atribuirii sau schimbării de denumiri

- ◆ colaborează cu compartimentul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru întocmirea raportului privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- ◆ întocmește proiectul de hotărâre privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;
- ◆ depune documentația necesară pentru obținerea avizului Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri, la secretarul comisiei Comisiei Județene de atribuire sau schimbare de denumiri;
- ◆ ține legătura cu secretarul 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 inițiativa 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 domeniul registrului agricol:

- ◆ soluționarea cererilor adresate registrului agricol;
- ◆ transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole pozițiile din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ◆ deschiderea de poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători animale;
- ◆ operarea modificărilor în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ◆ ținerea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- ◆ înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar și Legea nr. 10/2001;
- ◆ conducerea evidențelor persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii nr. 16/1994;
- ◆ întocmirea și eliberarea adeverințelor de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- ◆ întocmirea și eliberarea certificatelor de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren;
- ◆ întocmirea proceselor-verbale și vizarea trimestrială a certificatelor de producător;
- ◆ întocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producător și afișarea acestuia;
- ◆ comunică Direcției Economico-Financiare modificările survenite la vechile proprietăți înscrise în registrul agricol, precum și noii proprietari;
- ◆ verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- ◆ întocmește dările de seamă statistice R.AGR, AGR 2A, AGR 2B (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol pe care le înaintează Direcției Județene de Statistică Vâlcea și Direcției Agricole Vâlcea, în termenele prevăzute de lege;
- ◆ întocmesc machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii – raport tehnic operativ AGR 6a-lunar;
- ◆ întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse;
- ◆ verifică în teren veridicitatea datelor declarate la registrul agricol;
- ◆ centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- ◆ verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția Evidență a Persoanelor, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale;
- ◆ actualizează zilnic baza de date informatizată în ceea ce privește gospodăriile din registrul agricol;
- ◆ eliberează adeverințe pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările de agricultură;
- ◆ participă la programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane;
- ◆ asigură relații cu publicul privind registrul agricol;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, precum și sarcinile transmise de viceprimari, secretar municipiu, directori.

Atribuții în domeniul arhivei:

- ◆ 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;
- ◆ tine 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;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, precum și sarcinile transmise de viceprimari, secretar municipiu, directori.

2. Biroul Juridic, Guvernanță Corporativă și Legea 10/2001

Principală activitate constă în avizarea, pentru legalitate a actelor administrative, precum și a celorlalte documente emise, în condițiile legii, de structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

- ◆ acordă consultanță structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciilor și instituțiilor înființate de Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ◆ avizează referatele, rapoartele și alte materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
- ◆ colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite Primarul;
- ◆ participă în comisiile de licitații ce au ca obiect achiziționarea de produse, servicii și lucrări în baza Legii achizițiilor publice ;
- ◆ participă în comisiile de concurs, comisiile de promovare a personalului;
- ◆ participă la activitatea comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului constituite în baza unor legi speciale ;
- ◆ participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni;

- ◆ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local în care se analizează rapoarte și referate ale structurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ◆ urmărește respectarea legalității, prin vizarea documentelor înaintate de conducere;
- ◆ 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;
- ◆ se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală și informează 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 ;
- ◆ 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 ;
- ◆ îndeplinește procedura de afișare a citațiilor în baza Codului de procedură civilă și a publicațiilor de vânzare provenite de la birouri ale executorilor judecătorești ;
- ◆ informează primarul cu privire la necesitatea achiziționării de servicii juridice ;
- ◆ 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, în cauzele repartizate;
- ◆ întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- ◆ participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță, în dosarele repartizate ;
- ◆ informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- ◆ răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea instituției ori de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- ◆ întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul biroului;
- ◆ întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul biroului;
- ◆ îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, prin dispoziții ale Primarului, sarcinile transmise de viceprimari, secretar, director, șeful ierarhic superior.

Atribuții în ceea ce privește activitatea de reglementare:

- ◆ asigură cunoașterea și aprofundarea legislației în vigoare, precum și modificările și completările ulterioare care ar putea să apară ;
- ◆ urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu ;

- ◆ întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii;
- ◆ 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;
- ◆ actualizează la zi, legislația privind atribuțiile primarului, Consiliului Local și secretarului municipiului.

Atribuții în ceea ce privește guvernanta corporativă :

- ◆ monitorizează indicatori de performanță financiari și nefinanciari, anexati la contractul de mandat ;
- ◆ solicită întreprinderilor publice la care municipiul Râmnicu Vâlcea este actionar unic/majoritar fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice pe care le centralizează și le transmite Ministerului Finanțelor Publice ;
- ◆ raportează Ministerului Finanțelor Publice modul de implementare a prevederilor OUG nr.109/2011 și HG nr.722/2016 la întreprinderile publice la care municipiul Râmnicu Vâlcea este actionar unic/majoritar;
- ◆ propune spre aprobare comisiile de selecție pentru desemnarea membrilor Consiliilor de administrație la societăți la care unitatea administrativ teritorială este actionar unic/majoritar ;
- ◆ întocmește scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina de internet a Primăriei pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă ;
- ◆ întocmește rapoarte și proiecte de hotărâre privind mandatarea reprezentanților Consiliului Local în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliu de administrație ;
- ◆ întocmește raportul anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu și îl publică pe pagina de internet a autorității ;
- ◆ solicită informații întreprinderilor publice referitoare la neîndeplinirea unor prevederi conform OUG nr.109/2011 și a normelor de aplicare a acestora sau a oricărei legislații specifice în materie ;
- ◆ orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, aplicabilă în materie.

Atribuții în ceea ce privește aplicarea Legii 10/2001:

- ◆ gestionează notificările 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;
- ◆ redactează adresele și poartă corespondență cu solicitanții/Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților în vederea completării dosarelor cu actele doveditoare sau pentru lămurirea unor aspecte specifice aplicării legii;
- ◆ identifică, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, 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;
- ◆ instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;

- ◆ pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- ◆ eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ◆ întocmește rapoarte cu propuneri de restituire pentru imobilele care se pot restitui în natură, sau propuneri de acordare a măsurilor compensatorii, când nu este posibilă restituirea în natură, redactează dispoziții privind soluționarea notificărilor;
- ◆ 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;
- ◆ transmite dosarul constituit în baza notificării, cu opisul aferent și îl înaintează sigilat Instituției Prefectului Județul Vâlcea, în vederea emiterii avizului de legalitate și a înaintării acestuia către Secretariatul Comisiei Naționale pentru Compensarea Imobilelor din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților;
- ◆ gestionează dosarele restituite de către Comisia Națională pentru Compensarea Imobilelor sau Instituția Prefectului Județul Vâlcea în vederea modificării dispozițiilor sau a completării acestora cu alte documente necesare, precum și cele care se află pe rolul instanțelor judecătorești;
- ◆ are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului cu atribuții în domeniul Legii nr.10/2001.

3.Biroul Contencios

1. Principala activitate o constituie reprezentarea în instanță și instrumentarea dosarelor în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte. În acest sens:

- ◆ studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, municipiului, Consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiilor constituite prin legi speciale;
- ◆ analizează legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
- ◆ formulează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședință, probele și concluziile scrise, motivele care au stat la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte;
- ◆ asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a municipiului, consiliului local, primarului, a comisiilor constituite prin legi speciale, pe bază de delegație, în litigiile în care aceștia sunt parte;
- ◆ asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj, mediatori și a altor instituții cu activitate jurisdicțională, în fața notarilor publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
- ◆ formulează plângeri penale, întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- ◆ 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, atunci când este cazul, ca urmare a dispoziției primarului;

- ◆ elaborează și prezintă Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
 - ◆ își exprimă punctul de vedere, în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac și supune spre aprobare referatul primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
 - ◆ face cereri de intervenție, în dosarele afate pe rol și în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte și justifică un interes;
 - ◆ definitivează procese și comunică hotărârile judecătorești definitive direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori pentru punerea în executare;
 - ◆ participă în calitate de membri sau consultanți la activitatea comisiei constituite în baza legilor fondului funciar, precum și la activitatea altor comisii constituite în temeiul altor legi specile, după caz;
 - ◆ informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor.
2. Desfășoară și alte activități specifice, respectiv:
- ◆ colaborează cu specialiști în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;
 - ◆ asigură participarea, atunci când este cazul, în comisiile de examinare pentru 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;
 - ◆ întocmește și asigură implementarea procedurilor operaționale în cadrul biroului;
 - ◆ întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul biroului;
 - ◆ sesizează primarul cu privire la necesitatea achiziționării de servicii juridice;
 - ◆ efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează și la instanțele de judecată;
 - ◆ ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită, atunci când este cazul;
 - ◆ alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispoziții ale șefilor ierarhic superiori.

3.1. Compartimentul Grefă

- ◆ organizează și asigură evidența litigiilor, a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate consilierilor juridici care asigură reprezentarea în instanță a intereselor primarului, municipiului, Consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiilor constituite prin legi speciale;
- ◆ primește corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie consilierilor juridici;
- ◆ asigură, după caz, reprezentarea în instanță și instrumentarea dosarelor repartizate în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte;
- ◆ ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- ◆ urmărește executarea hotărârilor judecătorești;
- ◆ în situația în care pe parcursul executării silite creanța se achită integral, trebuie să solicite executorului judecătoresc încetarea executării silite;

- ♦ asigură participarea, atunci când este cazul, în comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;
- ♦ arhivează, cu respectarea condițiilor prevăzute de actele normative, regulamentele specifice etc. documentele produse și gestionate de Biroul Contencios și ține evidența acestora;
- ♦ alte atribuții prevăzute de lege, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, prin dispoziții ale șefilor ierarhic superiori.

CAPITOLUL III CABINET PRIMAR

Art.16 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.17. 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 guvernanta.

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 exceptional 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 unităților administrativ-teritoriale;
- ◆ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților

administrativ-teritoriale;

- ◆ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ◆ alocarea creditelor bugetare;
- ◆ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ◆ sistemul de luare a deciziilor;
- ◆ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ◆ sistemele informatice.

CAPITOLUL V

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Art.18 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 carui 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 Râmnicu Vâlcea, condus de un șef 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 șef 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 Instituției Prefectului-județul Vâlcea 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 ocupă 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 Financiar, Contabilitate și Buget în vederea întocmirii statului 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 Financiar, 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, Administrația 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 Administrația 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 inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- ◆ 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 deservește 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- Județul 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:

Atribuții privind sistemul de management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, securitatea informației și sistemul controlului intern managerial:

- ◆ organizează și coordonează implementarea și funcționarea sistemului de management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională, securitatea 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 referință:

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

SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management 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 ocupaționale;

SR OHSAS 18002:2008 - Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale.

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 informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.

- ◆ deține autoritatea necesară pentru stabilirea, menținerea sub control, evaluarea și îmbunătățirea SMI (sistemului de management integrat);
- ◆ analizează performanța proceselor SMI și împreună cu responsabilii de proces inițiază acțiuni corective / rezolvare a situațiilor necorepunzătoare;
- ◆ raportează primarului despre funcționarea SMI, în vederea analizei și pentru a servi ca bază a îmbunătățirii acestuia;

- ◆ se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea referitoare la importanța cerințelor cetățeanului;
- ◆ asigură legătura cu orice parte externă în probleme referitoare la SMI din cadrul primăriei municipiului Rm Vâlcea;
- ◆ 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 Vâlcea;
- ◆ 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, sănătate 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. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- ◆ gestionează situația chestionarelor de autoevaluare a stadiului de implementare a SCIM conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- ◆ gestionează situația sintetică a rezultatelor autoevaluării/situația centralizatoare semestrială/anuală conform Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- ◆ 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. 19 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 Națională 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 informații 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 rezolvare 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 PENTRU INFORMAREA CETĂȚENILOR

Art.20 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 asigură 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 terti) 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 terti, 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 ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial.

Alte atributii:

- ◆ 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.21 Direcția Economico - Financiară reprezintă compartimentul de lucru din aparatul de specialitate al primarului municipiului Rm.Vâlcea, 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 Financiar, Contabilitate și Buget**
- 2. Serviciul Operare Încasări**

DIRECTOR 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. Serviciul Înregistrări Fiscale, Administrativ

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.227/2015 privind Codul fiscal;
- organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită în conformitate cu dispozițiile OG nr.207/2015 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 soluționării și simplificării sistemului de evidență 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;
- stabilește 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 cronologică 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 Primărie ;
- asigură și răspunde de respectarea cadrului legal privind urmărirea execuției bugetare conform clasificăției economice și întocmirea dărilor de seamă.

În îndeplinirea atribuțiilor, Direcția Economico - Financiară are dreptul:

- să ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege în competența lor, sau a altora pentru care este împuternicită prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- să emită documentele prevăzute de lege pentru încasarea veniturilor locale prin parcurgerea etapelor și procedurilor privind executarea silită;
- să aplice sechestre pe bunurile mobile și imobile ale contribuabililor rău 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 execuției 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 așa cum este prevăzut la art.2;
- urmărește 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 evidența și inventarierea bunurilor materiale și bănești ;
- urmărește întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor 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

DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT

- este înlocuitorul de drept al directorului executiv pentru probleme organizatorice / administrative și coordonează direct activitatea structurilor funcționale așa cum este prevăzut la art.2;
- 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 îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- aplică 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 contribabililor rău platnici, dați 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 insolvenței unor debitori și activează trecerea în evidența specială a creanțelor constatate prin titluri executorii în cazul debitorilor insolvari;
- 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;
- respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității și securității operaționale în propria activitate.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI BUGET

Serviciul financiar, 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 bază 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 și subvenții pentru compensarea energiei termice furnizate populației;
- 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 tuturor categoriilor de cheltuieli și 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 și depune lunar Deconturile 300 și 394 privind TVA, întocmește note contabile privind TVA aferente serviciilor concesionate;
- întocmește anchetele statistice lunare și periodice privind cheltuielile salariale și le înaintează către Institutul Național de Statistică Vâlcea;
- întocmește Declarația 205 privind impozitul pe venitul general și asigură transmiterea acestora în termen legal către Direcția Finanțelor Publice și adevărinițe salariaților;
- întocmește și eliberează adevărinițe 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 clasificății 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 clasificății bugetare;
- întocmește documentul pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății 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 clasificății bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- participă la întocmirea dărilor de seamă realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ține permanent legătura cu A.J.F.P. Vâlcea 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, cultură, gospodărie comună, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energia termică, abonamente călători, 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 descărcare 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 mișcarea 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 păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
- respectă 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.

2. SERVICIUL OPERARE ÎNCASĂRI

Serviciul operare încasări este subordonat directorului executiv, în directă colaborare cu celelalte compartimente de impozite și taxe și are următoarele atribuții:

- 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;
- 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 aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
- Răspunde de ridicarea numerarului din trezorerie și de efectuarea corectă a plăților conform documentelor primare primite de la contabilitate;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului ridicat din trezorerie pentru plățile neefectuate;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezoreria Municipiului Râmnicu-Vâlcea în conturile Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea
- Răspunde de efectuarea zilnică a documentelor de casă, registrul de casă;
- Răspunde de depunerea în casa de bani și de păstrarea în siguranță a numerarului încasat și a documentelor de casă;
- Răspunde de arhivarea zilnică a chitanțelor emise și a documentelor de casă efectuate și de predarea acestora la serviciul de arhivare;
- Răspunde de înregistrarea corectă a veniturilor încasate conform clasificății bugetare;
- 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.

3. SERVICIUL PERSOANE JURIDICE

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

- Organizează, îndruma și controlează activitatea de constatare și așezarea 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 prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane 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;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către Serviciul juridic, executări silit, 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 demararea procedurilor de executare silită prin transmiterea somațiilor și titlurilor executorii către persoanele juridice înregistrate în evidența fiscală;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- Constată contravențiile și aplică amenziile 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 AJFP Vâlcea, pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere pentru toți contribuabilii persoane 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.
- Asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale datorate de agenții economici;

- 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;
- Urmărește și verifică modul de operare în evidență fiscală a constatărilor din actele de control;
- Constată contravențiile și aplică amenzile 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;
- Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice în conformitate cu normele legale în vigoare;
- 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 vizează actele care acordă 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, anexandu-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 stabilirii 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 care dețin bunuri pe raza municipiului;
- 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;
- 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 încalcă 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 calculare 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, EXECUTARI 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 popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 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 Finanțelor 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;
- Întocmește dosare 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;
- Exerciță căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii 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. SERVICIUL ÎNREGISTRĂRI FISCALE, ADMINISTRATIV

Serviciul înregistrări fiscale, administrativ este subordonat directorului executiv adjunct, în directă colaborare cu celelalte compartimente ale direcției 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 debitate sau scădere);
- Asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- 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 baza de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- Asigură arhivarea datelor informatice și păstrarea lor în siguranță;
- 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.
- Activitatea de înregistrare a documentelor este informatizată, fiecare document primind un număr 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 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 miscarea 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 - gospodăresc 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;
- Asigură și controlează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor din imobile împreună cu Compartimentul pentru situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
- Realizează zilnic igienizarea spațiilor de lucru și în special a toaletelor, diverselor suprafețe de contact, obiectelor sanitare, manerelor, ușilor ;
- Realizează curățenia zilnică, măturatul și spălatul suprafețelor podelelor din interiorul spațiilor de lucru, într-o succesiune prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat.

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE SERVICII

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

- șeful serviciului financiar, contabilitate și buget este înlocuitorul directorului executiv pe probleme financiare, contabilitate și buget, în situația lipsei temporare din instituție;
- șeful serviciului juridic, executări silite este înlocuitorul directorului executiv adjunct, în cazul lipsei temporare din instituție;
- șefii de compartimente nominalizează în scris persoana desemnată 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;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a tuturor lucrărilor și finalizarea în termenele legale a tuturor acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- urmăresc și răspund împreună cu lucrătorii din subordine de realizarea creanțelor bugetare la termenele legale și de luarea măsurilor legale pentru evitarea prescrierii dreptului de executare;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând măsurile ce se impun;
- 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;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a lucrătorilor din cadrul compartimentelor pe care le conduc, 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 lucrătorii din subordine de nerespectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local cu privire la realizarea creanțelor bugetare;
- veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele de evaluare individuală ale acestora ;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;
- întocmesc fișele cu atribuțiunile și gradul de complexitate pentru fiecare din posturile din compartiment conform statului de funcții;
- respectă cerințele documentelor sistemului de management al calității și securității operaționale în propria activitate.

**Activitatea Direcției Economico-Financiară este reglementată
de următoarele acte normative:**

- Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal - Titlul IX;
- H.G.nr. 1/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX;
- O.G.nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 571/2003 (actualizată) - privind Codul Fiscal - Titlul IX;
- H.G.nr. 44/2004 (actualizată) - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal - Titlul IX;
- O.G.nr. 92/2003 (actualizată) - privind Codul de procedură fiscală;
- H.G.nr.1050/2004 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G.nr. 92/2003;

- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 82/1991 (actualizată) – a contabilității;
- Ordinul Finanțelor Publice nr. 522/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, actualizată;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr.215/2001 (actualizată) a administrației publice locale;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată și actualizată;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 189 din 2 noiembrie 2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru;
- Decret-lege nr. 118 din 30 martie 1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri;
- Legea nr. 44 din 1 iulie 1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război);
- Legea nr.85/2014 privind procedura insolvenței;
- Legea nr.241/2005 – evaziunea fiscală;
- Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Art.22 Direcția Dezvoltare Locală este structura 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 și agricultură, 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. Compartiment Secretariat, Gestionare Documente**
- 2. Biroul Cadastru, Fond Funciar, Agricultură**
- 3. Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte**
- 4. Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului**
 - Compartiment de Transport Local**
 - Compartiment Energetic**

5. Biroul Fond Locativ, Asociații de Proprietari

6. Serviciul Managementul Proiectelor

7. Biroul Proiecte, Programe.

1. Compartiment Secretariat, Gestionare Documente

Atribuții :

- ◆ întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței Direcției Dezvoltare Locală prin poștă;
- ◆ asigură relația cu Oficiul Poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește predarea zilnică a corespondenței Direcției Dezvoltare Locală pe bază de borderou;
- ◆ asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență, a corespondenței;
- ◆ înregistrează corespondența adresată Primăriei de către instituțiile publice, societăți, alte persoane juridice sau fizice în aplicația informatică și apoi aplică numărul de înregistrare pe document;
- ◆ predă corespondența înregistrată Biroului Informatică și Centrul pentru Informarea Cetățenilor, pentru a fi prezentată primarului/viceprimarului/secretarului/administratorului public în vederea repartizării;
- ◆ înregistrează documente interne provenite de la direcții/servicii din cadrul primăriei, sau adresate acestora, precum și documente întocmite de către personalul direcției și transmise terților;
- ◆ preia zilnic mapa cu corespondența Direcției Dezvoltare Locală de la Biroul Informatică și Centrul pentru Informarea Cetățenilor, o prezintă directorului executiv sau directorului executiv adjunct, după caz, și apoi o distribuie persoanelor responsabile cu soluționarea petițiilor;
- ◆ în paralel cu repartizarea de facto a corespondenței este îndeplinită și procedura de repartizare a acesteia prin aplicația informatică.
- ◆ Participă la arhivarea conform Nomenclatorului arhivistic, a documentelor care nu au un regim special de arhivare.

2. Biroul Cadastru, Fond Funciar, Agricultură

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;
- ◆ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al municipiului, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte;
- ◆ execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ◆ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform P.U.G, în colaborare cu Direcția de Urbanism;
- ◆ întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul municipiului, împreună cu Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte;
- ◆ desfășoară activități impuse de Legea Cadastrului și publicității imobiliare, de Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, cu modificările și completările ulterioare, efectuând puneri în posesie și întocmind procese verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate;

- ◆ conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților ;
- ◆ ține evidența cererilor de reconstituire formulate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar, atât pe suport hârtie în registrul specific înregistrat în RUD, cât și pe suport electronic și a corespondenței purtate cu solicitanții sau cu alte instituții ale statului implicate în procesul de soluționare a cererilor ;
- ◆ redactează adresele și poartă corespondență cu solicitanții în vederea completării dosarelor cu actele doveditoare sau pentru lămurirea unor aspecte specifice aplicării legii ;
- ◆ 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 Biroului 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 vecinătate pentru Municipiul Râmnicu Vâlcea;
- ◆ 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;
- ◆ întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice Vâlcea;
- ◆ întocmește dosarele constituite în baza legilor fondului funciar cu opisul aferent și le înaintează Instituției prefectului județului Vâlcea, în vederea transmiterii acestora Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților, pentru acordare de despăgubiri în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- ◆ analizează dosarele nesoluționate până în prezent constituite în baza legilor fondului funciar, sub aspectul actelor doveditoare ale calității de persoană îndreptățită, a dreptului de proprietate asupra imobilelor revendicate și a modului de preluare a acestor imobile;
- ◆ ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- ◆ soluționează petițiile și solicitările cetățenilor;
- ◆ lucrează cu publicul în zilele și între orele stabilite în acest scop;
- ◆ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ◆ organizează toate acțiunile legate de organizarea, administrarea, întreținerea și exploatarea pajiștilor și izlazurilor, reglementate prin Ordonanța 34/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ întocmește documentații cu privire la executarea lucrărilor agricole și a acordării de subvenții pentru agricultori;
- ◆ 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;
- ◆ alte atribuții prevăzute de lege, îndeplinește atribuțiile stabilite de Consiliul local, dispozițiile Primarului, sarcinile date de viceprimari, secretar și directorul de resort.

3. Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte

Atribuții pentru activitatea de evidență patrimoniu:

- ◆ administrează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*; prin *unități de patrimoniu* se înțelege: bunuri de natura de natura terenurilor și construcțiilor, aparținând domeniul public sau privat al municipiului (clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, construcții

- utilizate pentru realizarea serviciilor de utilități publice, terenuri), precum bunuri de natura echipamentelor aparținând domeniul public sau privat al municipiului concesionate operatorilor de servicii publice;
- ◆ actualizează/completează datele tehnice și descriptive, datele referitoare la situația juridică ale unităților de patrimoniu, după înregistrarea bunurilor în evidența contabilă de către Direcția Economico-Financiară;
 - ◆ 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 necesară pentru 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;
 - ◆ asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor proprietatea municipiului, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice;
 - ◆ păstrează și completează la zi cartea tehnică a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementărilor tehnice;
 - ◆ îndeplinește obligațiile prevăzute de lege pentru proprietarii construcțiilor, în ceea ce privește urmărirea comportării în timp a acestora.
 - ◆ 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 și Protecția Mediului (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 Administrație, Juridic, Contencios;
- ◆ colaborează cu Direcția Urbanism, Direcția Administrație, Juridic, Contencios, Direcția Poliției Locale și Serviciul Autorizări Activități Comerciale, Evenimente Publice în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale.
- ◆ 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 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 și Protecția Mediului

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;
- ◆ elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - ◆ - regulamentul serviciilor de utilități publice;
 - ◆ - caietul de sarcini pentru prestarea serviciilor de utilități publice;
 - ◆ - contractul de delegare a gestiunii serviciilor de utilități publice;
- ◆ urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciilor de utilități publice;
- ◆ elaborează programe, sinteze și rapoarte informative privind serviciile de utilități publice;
- ◆ menține legătura cu operatorii serviciilor de utilități publice, în vederea unei informări operative asupra problemelor identificate în realizarea acestor servicii;
- ◆ întocmește și actualizează baza de date privind serviciile publice pe care le coordonează;
- ◆ comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- ◆ 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. Compartimentul de Transport Local

Atribuții :

- ◆ elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
 - regulamentul serviciului de transport public local;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului de transport public local;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local.
- ◆ urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciului public mai sus amintit;
- ◆ urmărește și monitorizează indicatorii de performanță ai serviciului de transport public local
- ◆ elaborează programe, sinteze și rapoarte informative privind serviciul de transport public local;
- ◆ menține legătura cu operatorii serviciilor de transport public local în vederea unei informări operative asupra problemelor identificate în realizarea acestor servicii;
- ◆ întocmește și actualizează baza de date privind serviciile publice pe care le coordonează;
- ◆ comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- ◆ 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;
- ◆ 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 referate care includ 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 ;

6. 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 Agenția Națională 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;
- ◆ verifică subvenția pentru energie termică acordată furnizorilor de servicii ;
- ◆ 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.

7. Biroul Fond Locativ, Asociații de Proprietari

Atribuții :

- ◆ Administrează întregul fond locativ proprietatea municipiului;
- ◆ la 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 cu modificările și completările ulterioare și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe pentru tineri;
- ◆ la 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 cu modificările și completările ulterioare și pune dosarele la dispoziția comisiei de analiză în vederea întocmirii listei de priorități; administrează baza de date privind solicitările de locuințe sociale ;
- ◆ la măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe de serviciu, folosirea temporală a unui spațiu de locuit (camere cămine internat);

- ♦ Analizează documentațiile depuse de către solicitanți în vederea atribuirii unei locuințe pentru tineri, sociale și folosirea temporală a unui spațiu de locuit, 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, locuințelor sociale precum și folosirea temporală a unui spațiu de locuit și predă chiriașilor locuințele nominalizate, întocmind în acest sens proces verbal de predare-primire;
- ♦ Preia de la chiriași locuințele pe care aceștia nu le mai folosesc, întocmind proces verbal de predare-preluare;
- ♦ Întocmește actele adiționale la contractele de închiriere ca urmare a modificării clauzelor contractuale;
- ♦ 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;
- ♦ Ține evidența contractelor 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 ;
- ♦ Sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ♦ Îndrumă și sprijină proprietarii pentru a se constitui în asociații de proprietari.
- ♦ Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune.
- ♦ Organizează examinarea persoanelor fizice pentru obținerea atestatului de administrator de imobile.
- ♦ Exerciță controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, în conformitate cu metodologia aprobată.
- ♦ Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile Legii nr. 230/2007, precum și cele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari.
- ♦ Asigură evidența tuturor asociațiilor de proprietari din municipiul Râmnicu Vâlcea, actualizând datele cu privire la adresele asociațiilor dar și a blocurilor de locuințe, precum și număr de apartamente care fac parte din asociație; numele, adresele persoanelor care îndeplinesc funcțiile de președinte, administrator, cenzor, actualizând aceste date ori de câte ori intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari;
- ♦ Primește și arhivează „Situațiile soldurilor elementelor de activ și pasiv”, pentru fiecare asociație, urmărește depunerea în termen a acestora de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari, analizează datele înscrise în situații și ia măsurile legale pentru

nedepunerea lor în termen, dar și pentru neîntocmirea lor în conformitate cu dispozițiile legale;

- ◆ colaborează cu asociațiile de proprietari pentru implementarea programului de creștere a performanțelor energetice a blocurilor de locuințe, în conformitate cu OUG 18/2009 ;
- ◆ Ține evidența sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor înregistrate cu privire la activitatea Biroului Fond Locativ, Asociații de Proprietari, întocmind răspunsurile în termenul legal, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002;
- ◆ Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislație, prin hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului;

8. Serviciul Managementul Proiectelor

Atribuții:

- ◆ 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;
- ◆ demarează procedurile pentru achizițiile cuprinse în planul de achiziții al proiectelor cu finanțare externă 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 fața locului și gestionează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;
- ◆ elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate specific;
- ◆ studierea continuă a cerințelor organismelor finanțatoare privind elaborarea cererilor de finanțare, după cum urmează: ghiduri de finanțare, instrucțiuni, etc.
- ◆ 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

Atribuții:

- ◆ 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;
- ◆ identifică programe adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare;
- ◆ identifică surse 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 și soluționarea clarificărilor solicitate de către organisme intermediare sau autorități de management;
- ♦ pregătirea documentațiilor necesare semnării contractelor de finanțare;
- ♦ colaborarea cu compartimentele specializate din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- ♦ monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura cu finanțatorii și elaboratorii documentațiilor tehnico-economice;
- ♦ studierea continuă a cerințelor organismelor finanțatoare privind elaborarea cererilor de finanțare, după cum urmează: ghiduri de finanțare, instrucțiuni, etc
- ♦ elaborarea și prezentarea de rapoarte și informări privind programele derulate;
- ♦ elaborarea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate specific;
- ♦ 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.23 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 al 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 Dezvoltare Urbană și G.I.S.

3.Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului, Nomenclator stradal

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.;
- ♦ asigură arhivarea tuturor documentațiilor de urbanism, certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, a actelor emise în cadrul direcției
- ♦ întocmește și prezintă materiale legate de activitatea serviciului, la solicitările Arhitectului Șef.
- ♦ rezolvă sesizările și reclamațiile cetățenilor care se referă la obiectul de activitate al serviciului în colaborare cu celelalte structuri functionale ale primăriei.
- ♦ 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 Dezvoltare Urbană și G.I.S.

- ◆ execută lucrări grafice necesare pentru buna desfășurare a activității Direcției Urbanism (extrase din documentațiile de urbanism aprobate, suprapuneri, măsuratori, etc)
- ◆ execută lucrări grafice pentru celelalte structuri funcționale ale primăriei având ca scop inițierea unor investiții în vederea dezvoltării urbane a localității .
- ◆ execută lucrări grafice necesare organizării unor evenimente organizate de primărie, ce se desfășoară pe raza municipiului (serbări, târguri, manifestări culturale, etc);
- ◆ furnizează celorlalte structuri organizatorice ale instituției extrase din planul cadastral sau planul topografic al municipiului, existent în cadrul biroului, în vederea promovării de către acestea a obiectivelor de investiții;
- ◆ întocmește la cerere, planuri de situație sau planuri de încadrare în zonă pentru persoanele fizice sau juridice ;
- ◆ 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;
- ◆ urmărește execuția și recepția lucrărilor 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 ;
- ◆ colaborează cu funcționarii din cadrul serviciului ALCRE în vederea verificării, înregistrării și eliberării actelor administrative (CU, AD, AC) și documentațiilor specifice de urbanism;
- ◆ propune taxe si/sau actualizarea taxelor existente necesare emiterii diverselor documente.

- ♦ programează și prezintă spre consultare și avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (C.T.U.A.T.) documentațiile de urbanism supuse avizării;
- ♦ înaintează spre avizare Comisiei Tehnice de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului documentațiile de urbanism avizate tehnic
- ♦ organizează și ține secretariatul C.T.U.A.T.;
- ♦ redactează avizele C.T.U.A.T.;
- ♦ asigură înregistrarea și eliberarea către solicitanți a 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 ;
- ♦ 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 documentele prezentate), 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;
- ♦ 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 .

3.Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului , Nomenclator stradal

- ♦ asigură informarea și consultarea publicului cu privire la documentațiile de urbanism (PUG, PUZ , PUD) conform regulamentului aprobat prin HCL nr. 96/31.03.2011 și procedurilor operationale existente;
- ♦ 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;
- ♦ asigură afișajul la vizierele instituției a documentelor, planșelor în vederea parcurgerii etapelor informării și consultării publicului
- ♦ ține evidența documentațiilor de urbanism aflate în diverse stadii spre aprobare;
- ♦ desfășoară activități de redactare a documentelor specifice activităților de parcurgerea etapelor de aprobare a documentațiilor de urbanism;
- ♦ gestionează în toate etapele (de la înregistrarea de noi adrese administrative până la radierea/comasarea/menținerea) nomenclaturile stradale de pe raza municipiului atât analog cât și digital;
- ♦ propune atribuirea de noi denumiri arterelor de circulație de pe raza municipiului;
- ♦ eliberează documente referitoare la nomenclatura stradală;
- ♦ colaborează cu Direcția de Evidență a Persoanelor pe linia nomenclaturilor stradale;
- ♦ participă la implementarea/exploatarea aplicațiilor și introducerea de date electronice în sistemele inițiate la nivel local sau național, colaborând cu celelalte instituții (ANCPI, Prefectura, Direcția de Evidență a Persoanelor);
- ♦ verifică pe teren nomenclaturile stradale /adresele administrative și îndreapă erorile materiale ce au generat situații contradictorii;
- ♦ introduce/completează/modifică date în Registrul electronic național al nomenclaturilor stradale (RENNS);
- ♦ asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității .

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.24 Direcția de Investiții și Achiziții Publice este subordonată primarului municipiului și este structura funcțională 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;
- ◆ stabilirea orientărilor generale privind organizarea și dezvoltarea urbanistică a localităților;
- ◆ organizarea, urmărirea și verificarea realizării lucrărilor de reparații curente la construcțiile aflate în patrimoniul municipiului și/sau în administrarea unităților de învățământ, sănătate, cultură și sport;
- ◆ urmărirea și asigurarea elaborării documentațiilor tehnico-economice aferente lucrărilor de investiții sau de reparații, după caz și întocmirea rapoartelor 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;
- ◆ verificarea activității diriginților de santier, prevăzute de lege prin serviciul de investiții;
- ◆ organizarea și asigurarea desfășurării activității de achiziții publice, în condițiile legii;
- ◆ organizarea și asigurarea, în domeniul său de activitate, derularea în bune condiții a programelor(proiectelor) finanțate din fonduri externe în limita atribuțiilor și a competențelor delegate de ordonatorul de credite prin dispoziții;
- ◆ propunerea și analizarea propunerilor primite de la persoane fizice și juridice îndreptățite și cu competențe în ceea ce privește refacerea și protecția mediului înconjurător;
- ◆ întocmirea împreună cu organele de specialitate și asigurarea realizării măsurilor din programele privind protecția mediului înconjurător, a monumentelor istorice și a celor de cultură și artă;
- ◆ sprijinirea activității tuturor compartimentelor din cadrul Primăriei și a instituțiilor subordonate cu privire la realizarea investițiilor și/sau achizițiilor publice;

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

1.Serviciul Investiții Publice

1.1 Compartimentul Urmărire Lucrări Reparații

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 legale;
- ◆ 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;
- ◆ proiectele aflate în implementare din cadrul Programului de investiții finanțat din fonduri externe reglementate prin legislație specifică, pentru care sunt necesare referate de necesitate, note justificative, teme de proiectare, caiete de sarcini, după caz, în vederea demarării procedurilor de achiziție sau necesare implementării, se vor elabora de către compartimentul care implementează proiectele finanțate din fonduri externe;
- ◆ 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 și verifică derularea și decontarea contractelor de bunuri, servicii și lucrări aprobate prin Programul de investiții cât și a celor de reparații la unitățile de învățământ, cultură, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ◆ în activitatea de verificare se 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;
- ◆ 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.;
- ◆ 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 faza de proiectare, după caz;
- ◆ după finalizarea verificării documentațiilor tehnico-economice, va transmite șefului serviciului de investiții, procesul verbal de recepție/verificare semnat;
- ◆ participă la întâlnirile stabilite de către directorul direcției sau șeful serviciului investiții, cu proiectanții, constructorii, diriginții de șantier pentru clarificarea și soluționarea obiecțiunilor cu privire la documentațiile tehnico-economice sau la execuția 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;
- ◆ 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;
- ◆ centralizează propunerile de natura investițiilor, achiziții imobile și mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiții și le supune spre dezbateri și/sau aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ◆ Analizează refratele de necesitate/oportunitate întocmite de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii/lucrări de natura investițiilor;
- ◆ Analizează refratele de necesitate/oportunitate inițiate de instituțiile publice din subordinea consiliului local, prin care se propun achiziții de bunuri/servicii/lucrări de natura investițiilor;

- ◆ Colaborează cu elaboratorii caietelor de sarcini sau a altor documente necesare demarării procedurilor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări cuprinse în programul de investiții;
- ◆ La solicitarea ordonatorului de credite, include în programul de investiții ce urmează a fi supus aprobării Consiliului Local, noi obiective de investiții, mijloace fixe, achiziții imobile.
- ◆ centralizează și poate 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, dirigenții 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, execuție lucrări și concesiune servicii și lucrări;
- ◆ răspunde de păstrarea documentelor serviciului pe perioada de implementare a investițiilor până la predarea lor la arhiva primăriei;
- ◆ asigură arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
- ◆ 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;

1.1 Compartimentul Urmărire Lucrări Reparații

Activitatea din cadrul acestui compartiment se desfășoară sub autoritatea șefului serviciului de investiții publice.

Atribuții:

- ◆ desfășoară activități de programare, contractare și urmărire a execuției lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ◆ urmărește execuția 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, sănătate, 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 documentelor aflate în cadrul compartimentului aferente lucrărilor de reparații sau investiții la unități de învățământ, până la predarea acestora la arhiva primăriei;
- ♦ întocmește documentația de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la unitățile de învățământ sau investiții la unități de învățământ aprobate în cadrul programului de reparații anual;
- ♦ 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;
- ♦ participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de investiții ;
- ♦ întocmește, după caz, la solicitarea ordonatorului de credite, liste de cantități, antemasuratori pentru lucrările de reparații în vederea estimării acestora;
- ♦ verifică conținutul documentației și concordant lucrărilor stabilite prin documentația tehnico-economică cu cea solicitată de către municipiu prin tema de proiectare;
- ♦ verifică și semnează conformitatea situațiilor de lucrări cu situația din teren și devizele oferta pentru lucrările aflate în urmărire;
- ♦ obține avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de legislație pentru investițiile publice ale unităților de învățământ și sănătate, repartizate spre urmărire de șeful serviciului investiții;
- ♦ urmărește și răspunde de realizarea și decontarea contractelor economice pentru lucrările de reparații și investiții aferente unităților de învățământ, sănătate și a altor clădiri sau mijloace fixe aflate în patrimoniu;
- ♦ participă la recepțiile achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări conform dispoziției Primarului;

2.Serviciul Achiziții Publice

Atribuții:

- ♦ Elaborează și/sau modifică Strategia anuală de achiziție și Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu ANEXA nr.1 ORDIN 281/22.06.2016 și îl supune avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legii în vigoare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- ♦ Ține evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ♦ Stabilește un responsabil cu achiziția din cadrul serviciului sau un înlocuitor al acestuia, prin Nota Internă de Serviciu;
- ♦ Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de servicii și lucrări publice;
- ♦ Primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii(referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de

proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin Dispoziția primarului și/sau operaționale ;

- ◆ Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice. Asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni servicii și lucrări publice;
- ◆ Responsabilul cu achiziția, numit prin Nota internă de serviciu, aplică, finalizează și răspunde de procedurile de atribuire, cu respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice (primară, secundară, terțiară) ; Face parte din comisiile de evaluare;
- ◆ Realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante;
- ◆ Realizează achiziții de servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 în conformitate cu NORMELE PROCEDURALE INTERNE pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu valoarea estimată fără TVA mai mică decât cea prevăzută la art. 7, alin. (1), lit c), respectiv până la 3.334.050 lei (exclusiv), aprobate prin DISPOZIȚIA Nr.1216/04.04.2018
- ◆ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- ◆ Întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificările și le transmite spre publicare în noul S.I.C.A.P. și Monitorul Oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- ◆ Aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ Inițiază și propune, prin responsabilul cu achiziția, componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;
- ◆ Participă în unități de implementare a proiectelor cu finanțare externă cu responsabilități specifice activității de achiziții;
- ◆ Propune conținutul contractelor economice și le supune verificării și aprobării compartimentului juridic, economic–financiar(dacă este cazul) ;
- ◆ Întocmește comenzi/contracte economice, pentru investiții cuprinse în lista de investiții și alte achiziții aprobate în condițiile legii pentru direcții/servicii/compartimente și instituția publică subordonată Consiliului local, pentru care derulează achiziții, în concordanță cu procesele verbale de judecată ale acestora și le înaintează în vederea urmăririi și implementării acestora, de către direcțiile interesate de achiziția publică;
- ◆ Înaintează spre urmărire contractele economice direcțiilor/serviciilor/compartimentelor care au inițiat procedura, respectiv au întocmit documentele pentru aprobarea finanțării și demararea procedurilor;
- ◆ Organizează licitații pentru concesiune de servicii și lucrări publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice ;
- ◆ Întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (ANAP CNSC, SEAP, Ministerului Finanțelor Publice — Agenției Naționale Pentru Achiziții Publice-

Direcția Generală de Control ex-ante – Serviciul de verificare regiunea Sud-Vest Oltenia, Direcția de Statistică, etc.), specifice activității de achiziții publice;

- ♦ Răspunde, constituie și păstrează dosarul achiziției publice, până la predarea la arhiva instituției; Răspunde de predarea documentelor serviciului la arhiva Primăriei;
- ♦ Asigură desfășurarea și secretariatul licitațiilor publice cu strigare pentru închiriere sau concesiune de bunuri imobile, în baza documentelor transmise de către compartimentele inițiatoare, în baza aprobării Consiliului Local și sau ordonatorului de credite, după caz;

CAPITOLUL XII

SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE, EVENIMENTE PUBLICE

Art. 25 Serviciul Autorizări Activități Comerciale, Evenimente Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) În domeniul emiterii autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică:
 - a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică;
 - b. analizează dosarele de autorizare;
 - c. emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activității de alimentație publică, conform procedurii specifice;
 - d. ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activității de alimentație publică;
 - e. constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică.
- (2) În domeniul emiterii autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive:
 - a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizațiilor privind desfășurarea activităților recreative și distractive;
 - b. analizează dosarele de autorizare;
 - c. emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activităților recreative și distractive, conform procedurii specifice;
 - d. ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activităților recreative și distractive;
 - e. constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul autorizării activităților recreative și distractive.
- (3) În domeniul emiterii avizelor pentru orarul de funcționare:
 - a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea avizelor;
 - b. analizează solicitările de avizare;
 - c. emite/vizează/modifică avizele pentru orarul de funcționare, conform procedurii specifice;
 - d. ține evidența și gestionează avizele pentru orar de funcționare.
- (4) În domeniul gestionării reducerilor de preț, verifică și ține evidența notificărilor depuse de către agenții economici, constată contravențiile și aplică sancțiunile conform prevederilor legale specifice domeniului.
- (5) În domeniul emiterii acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale:

- a. verifică documentația și efectuează controlul la punctele de lucru pentru care s-a solicitat emiterea acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice;
- b. analizează cererile în conformitate cu prevederile legale;
- c. după obținerea avizului Primarului, emite acordurile pentru utilizarea temporară a locurilor publice în scopul desfășurării de activități comerciale;
- d. ține evidența și gestionează acordurile emise;
- e. constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul emiterii acordurilor pentru utilizarea temporară a locurilor publice, în scopul desfășurării de activități comerciale.

(6) În domeniul parcărilor de reședință:

- a. verifică cererile de eliberare a *ecusonului parcare de reședință* în conformitate cu prevederile legale;
- b. emite *ecusoanele parcare de reședință*, conform procedurii specifice;
- c. ține evidența și gestionează *ecusoanele parcare de reședință* eliberate.

(7) În domeniul afișajului comercial mobil:

- a. verifică cererile de ocupare domeniu public pentru amplasarea panourilor de afișaj mobile, în conformitate cu prevederile legale;
- b. după obținerea avizului Primarului, emite avizele de ocupare domeniu public pentru amplasarea panourilor de afișaj mobile;
- c. ține evidența și gestionează avizele de ocupare domeniu public pentru amplasarea panourilor de afișaj mobile.

(8) În domeniul avizării organizării de jocuri cu articole pirotehnice de divertisment cu ocazia unor evenimente festive private:

- a. verifică cererile pentru organizarea de jocuri cu articole pirotehnice de divertisment cu ocazia unor evenimente festive private;
- b. emite acordurile în conformitate cu prevederile legale;
- c. ține evidența și gestionează acordurile pentru organizarea de jocuri cu articole pirotehnice de divertisment cu ocazia unor evenimente festive private.

(9) În domeniul stabilirii unor reglementări legale, întocmește documentația de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activitatea serviciului.

(10) În domeniul autorizării altor activități comerciale, verifică documentația, emite și ține evidența acordurilor de funcționare pentru târguri și piețe în conformitate cu prevederile legale.

(11) În domeniul organizării de evenimente publice:

- a) gestionează organizarea activităților și evenimentelor la nivel local, la care primăria municipiului Râmnicu-Vâlcea este organizator sau partener;
- b) colaborează cu alte departamente din cadrul Primăriei pentru realizarea programului-anual de evenimente și manifestări pe plan local;
- c) sprijină organizatorii diverselor evenimente la care municipiul Râmnicu-Vâlcea este partener și urmărește buna desfășurare a acestora;
- d) gestionează informațiile relevante în desfășurarea activităților de organizare a unor evenimente publice;
- e) emite acordurile și avizele de participare la manifestările organizate de Primăria municipiului.

CAPITOLUL XIII

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;
- ♦ întocmeste 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;
- ♦ întocmeste planul de pază 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 întocmeste 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;
- ♦ întocmeste notele de constatare împreună cu inspectorul de zonă de la Corpul de control al primarului în situațiile 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 muncă de către șefii de compartimente;
- ♦ întocmeste 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 Râmnicu Vâlcea;
- ♦ 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.

- ◆ elaboreaza 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;
- ◆ coordoneaza activitatea de protecție a informațiilor clasificate, in toate componentele acesteia;
- ◆ asigura relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ◆ monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- ◆ consiliaza conducerea unității in legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- ◆ informeaza conducerea unității despre vulnerabilitățile si riscurile existente in sistemul de protecție a informațiilor clasificate si propune masuri pentru înlăturarea acestora;
- ◆ acorda sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicita accesul la informații clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- ◆ organizeaza activități de pregătire specifica a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- ◆ asigura păstrarea si organizează evidenta certificatelor de securitate si autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- ◆ actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizațiilor de acces;
- ◆ întocmeste si actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri;
- ◆ prezinta conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebita pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicita sprijinul instituțiilor abilitate;
- ◆ efectueaza, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- ◆ exercita alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art.27 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.28 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.29 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.30 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.31 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.33 Prezentul Regulament de Organizare și funcționare se publică pe pagina de internet a municipiului Rm Vâlcea.

* * * *

PRESEDINTE DE SEDINTA



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Ion Didoiu

