



HOTĂRÂREA NR.167

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 28 mai 2026, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție;

Luând în considerare Referatul de aprobare nr. 18121 din data de 20.05.2026, al cărui semnatar este Primarul municipiului, prin care se propune inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;

Văzând Raportul nr.18122 din 20.05.2026, întocmit de Direcția Resurse Umane, precum și avizul comisiei de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.130 din 08.05.2026 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, urmare a reorganizării prin aplicarea numărului maxim de posturi potrivit art. XL din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;

În temeiul prevederilor Legii nr.53/2003, republicată - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare; ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.129, alin.(2), lit.a), alin.(3), lit.c), art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind 22 de voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă" și 0 abțineri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, conform anexei la prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, aprobat conform alin.(1), are următoarele anexe:

- ANEXA NR. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor Municipiul Râmnicu Vâlcea;

- ANEXA NR. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Poliției Locale a municipiului Râmnicu Vâlcea;

- ANEXA NR. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Asistență Medicală Unități de Învățământ.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, aprobat conform art.1, orice prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale consiliului local își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului – județul Vâlcea;
- Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- Direcției Economico-Financiară;
- Direcției Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Flavius-Constantin VĂCARU

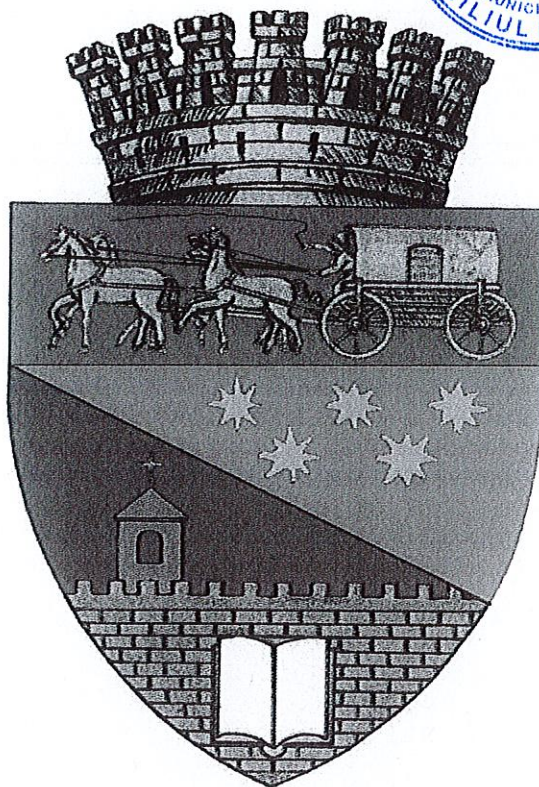
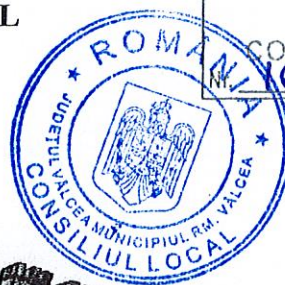
VE



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
jurist Ion DIDOIU

Râmnicu Vâlcea, 28 mai 2026

**MUNICIPIUL
RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI**

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II – DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE, JURIDIC, CONTENCIOS.....	8
1.Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și Arhivă.....	9
2.Serviciul Juridic, Guvernanta Corporativă și Legea 10/2001.....	14
2.1.Compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice.....	17
CAPITOLUL III – CABINET PRIMAR.....	18
CAPITOLUL IV – CABINET VICEPRIMAR.....	19
CAPITOLUL V – Compartiment Audit Intern.....	19
CAPITOLUL VI – DIRECȚIA RESURSE UMANE.....	21
1. Serviciul Resurse Umane.....	22
2.Compartiment Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în muncă.....	24
3. Compartimentul Informatică	28
4. Compartimentul Administrativ.....	30
5. Compartimentul Relații cu românii.....	31
6. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern.....	32
CAPITOLUL VII - SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, CULTURĂ.....	33
CAPITOLUL VIII – DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ.....	36
1.Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget.....	39
2.Serviciul Operare Încasări.....	42
3.Serviciul Persoane Juridice.....	43
4.Serviciul Persoane Fizice.....	44
5.Serviciul Juridic, Executări Silite.....	46
6.Serviciul Înregistrări Fiscale, Administrativ	47
CAPITOLUL IX – DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ.....	49
1.Compartimentul Cadastru, Fond Funciar, Agricultură.....	50
2.Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte.....	51
3.Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului.....	52
4.Compartimentul de Transport Local.....	53
5.Compartiment Energetic.....	54
6.Compartiment Fond Locativ, Asociații de Proprietari.....	54
7.Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor.....	56
CAPITOLUL X– DIRECȚIA URBANISM.....	57
1.Compartimentul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare.....	58
2. Compartimentul Dezvoltare Urbană și G.I.S.....	59
3.Compartimentul Informarea și Consultarea Publicului, Nomenclator Stradal.....	60
CAPITOLUL XI – DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE.....	60
1.Serviciul Investiții Publice.....	61
1.1 Compartiment urmărire lucrări reparații	63
2.Serviciul Achiziții Publice.....	64
CAPITOLUL XII – SERVICIUL AUTORIZĂRI ACTIVITĂȚI COMERCIALE, EVENIMENTE PUBLICE	65
CAPITOLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE.....	67

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Râmnicu Vâlcea sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(5) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, administrator public, secretar general, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarii și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

Art.2 (1) Primarul, viceprimarii, secretarul general 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.

(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 general 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 aceștia 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) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- i) semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- j) 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 (1) Administratorul public este subordonat primarului municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, prin dispoziție, care are ca anexă un contract de management.

(3) Contractul de management se încheie între primarul Municipiului Râmnicu Vâlcea și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(5) Primarul Municipiului Râmnicu Vâlcea poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art.7 Administratorul public al Municipiului Râmnicu Vâlcea îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Îndrumă, verifică și controlează activitatea structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, conform delegării de atribuții;
- b) Urmărește realizarea indicatorilor de performanță specifici domeniilor de activitate repartizate;
- c) Propune măsuri de îmbunătățire a activității din domeniile repartizate;
- d) Primește, distribuie și urmărește expedierea corespondenței în domeniile repartizate;
- e) Realizează orice alte atribuții și sarcini subsecvente domeniilor de activitate repartizate de primar sau consiliul local;
- f) Verifică și asigură îndrumare și sprijin în aplicarea prevederilor legale în cadrul activităților delegate;
- g) Propune lansarea proiectelor finanțate din fonduri externe structurale și de coeziune și monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare externă ale Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- h) Coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;
- i) Elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, face demersuri pentru atragerea fondurilor externe/extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;
- j) Monitorizează și evaluează implementarea de politici publice, strategii și programe locale;
- k) Dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- l) Răspunde, pentru toată activitatea desfășurată, în fața primarului, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informări.

Art.8 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.9 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.10 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.11 Conducerea fiecărei direcții este asigurată de un director executiv care este ajutat în realizarea sarcinilor de un director executiv adjunct, după caz, și de șefii de servicii.

Art.12 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, sănătate și securitate ocupațională, securitatea informației;
- ♦ coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate, mediu, sănătate 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, însușite 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.13 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și coordonatorilor de compartimente:

- ♦ 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 coordonatorilor de compartimente care nu fac parte din nicio direcție, la sarcinile acestora se adaugă și cele specifice directorilor executivi. Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și coordonatorii de compartimente 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.14 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.15 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.16 Direcția Administrație, Juridic, Contencios este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului 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, avizează actele cu caracter juridic emise de autoritatea publică și 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.

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției Administrație, Juridic, Contencios sunt asigurate de către secretarul general al municipiului.

Direcția Administrație, Juridic, Contencios este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct, directori ce își desfășoară activitatea prin următoarele servicii și compartimente:

- 1. Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și Arhivă;**
- 2. Serviciul Juridic, Guvernanță Corporativă și Legea 10/2001;**
- 2.1. Compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice.**

Directorul executiv răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a direcției și are în coordonare directă Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și Arhivă, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv, coordonează întreaga activitate juridică și de contencios, oferă atât asistență de specialitate, cât și suport la redactarea actelor ce vor fi

încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale.

1. Serviciul Administrație Publică Locală, Registrul Agricol și Arhivă:

A. Atribuții în domeniul activității de secretariat pentru Consiliul Local:

- ♦ asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea, precum și a ședințelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
- ♦ întocmește dispoziția primarului cu privire la proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local al municipiului Râmnicu Vâlcea pe care o aduce la cunoștință publică, prin publicarea într-un ziar local, afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet ;
- ♦ convoacă, prin SMS, consilierii locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare, precum și primarul, viceprimarii, directorii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- ♦ sprijină structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- ♦ asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a ședinței, odată cu convocarea acesteia, către consilierii locali, primar, viceprimari, secretarul general și directorii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin postarea acestora pe site-ul instituției – primariavl.ro - secțiunea Consiliul Local – Sedințe Consiliul Local – Convocări și Proiecte HCL;
- ♦ păstrează procesele-verbale ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local, avizele, precum și prezența membrilor comisiilor;
- ♦ participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- ♦ asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul ședinței, în conformitate cu amendamentele aprobate;
- ♦ redactează hotărârile adoptate în ședința Consiliului Local;
- ♦ comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Vâlcea de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;
- ♦ comunică hotărârile adoptate în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, prin e-mail, către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și persoanelor interesate;
- ♦ asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, după aprobarea acestuia în prima ședință de consiliu;
- ♦ asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local și comunicarea acesteia către structurile functionale;
- ♦ asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
- ♦ îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință;
- ♦ arhivează dosarele de ședință ale Consiliului Local;
- ♦ anunță prin SMS membrii comisiilor de specialitate despre data și ora desfășurării ședințelor comisiilor de specialitate din care fac parte;
- ♦ întocmește buletinele 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 3 (trei) mape de ședință pentru primar, un viceprimar și secretarul general;
- ♦ 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 ședințele comisiilor;
- ◆ transmite procesul-verbal al ședinței de Consiliu Local către Compartimentul Informatică 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 general, o depune la Serviciul Resurse Umane;
- ◆ elaborează proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial Local, 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;
- ◆ constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali.

B. 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;
- ◆ îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali;
- ◆ 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.

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

- ◆ înregistrează dispozițiile emise de primarul municipiului Râmnicu Vâlcea, într-un registru special, precum și în registrul electronic, care se publică în Monitorul Oficial Local;
- ◆ comunică dispozițiile emise de primarul municipiului Râmnicu Vâlcea, către Instituția Prefectului Județul Vâlcea în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii lor;
- ◆ transmite dispozițiile către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- ◆ arhivează dispozițiile originale emise de primarul municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor primarului cu caracter normativ prin intermediul mass-media (presă, televiziune), afișare, Monitorul Oficial Local, pagina web, etc.;
- ◆ întocmește, când este cazul, referate și redactează dispoziții ale primarului;
- ◆ urmărește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor cu caracter normativ.

D. Atribuții cu privire la organizarea alegerilor pentru autoritățile administrației publice locale, pentru Camera Deputaților și Senatului, 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 cheltuiala 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.

E. 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.

F. 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 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;
- ♦ acordă viză de legalitate pe actele întocmite de direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, comunicate sau promovate în ședințele Consiliului Local, precum și pe referatele care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului;
- ♦ avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;
- ♦ participă la diverse comisii, colaborând cu toate direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului în probleme de natură juridică și contractuală, atunci când este cazul;
- ♦ întocmește proiectul rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Râmnicu Vâlcea, în conformitate cu prevederile legii învățământului preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea, în vederea aprobării rețelei școlare;
- ♦ îndeplinește procedura prevăzută de Legea nr.17/2014, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: afișarea pe site și la sediu a ofertelor de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertei pentru terenurile situate în extravilan; întocmește adrese către preemptorii identificați de

proprietarii terenurilor extravilane; întocmește și transmite adrese și anexe specifice către Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală și Agenția Domeniilor Statului; comunică ofertele acceptate de preemptori către proprietarii terenurilor extravilane;

- ◆ îndeplinește procedura prevăzută de Codul Silvic privind vânzarea terenurilor având categoria de terenuri silvice;
- ◆ organizează ședințele tehnice de desfășurare a manifestărilor publice, în conformitate cu prevederile Legii 60/1991;
- ◆ întocmește și eliberează avize pentru manifestări publice, conform prevederilor Legii nr. 60/1991 a adunărilor publice, republicată;
- ◆ întocmește dispozițiile primarului cu privire la prestarea muncii în folosul comunității de către contravenienți, conform O.G. nr.55/2002, în baza referatelor transmise de societatea/serviciul public care gestionează această activitate;
- ◆ repartizează mandatele pentru prestarea muncii în folosul comunității în baza Legii nr.253/2013;
- ◆ asigură, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, organizarea activităților de participare cetățenească în cadrul comunității (adunări publice, sondaje de opinie, ș.a).

G. 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, precum și documentația necesară pentru obținerea avizului;
- ◆ 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.

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

- ◆ propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei municipale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- ◆ participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;
- ◆ sprijină inițiativele societății civile (reprezentată prin ONG-uri, asociații și fundații), în condițiile prevăzute de lege;
- ◆ colaborează cu organisme 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 general, directori.

I. Atribuții în domeniul registrului agricol:

- ◆ înscrierea în registrul agricol, în format electronic, a gospodăriilor populației (persoane fizice, juridice și comerciante), contractele de arendare, contractele de concesiune/închiriere, alte mențiuni;
- ◆ eliberează/vizează atestate de producător și eliberare carnete de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse, după o prealabilă verificare în teren;
- ◆ eliberează adeverințe privind starea materială pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale;

- ◆ întocmește statistica oficială, pe baza informațiilor înscrise în registrul agricol, pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea;
- ◆ întocmește și eliberează adeverințe privind evidenta familiilor de albine și a stupinei, evidența imobilelor, mobilelor și animalelor în registrul agricol;
- ◆ întocmește și eliberează adeverința pentru încasarea subvenției APIA;
- ◆ întocmește și eliberează adeverințe cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- ◆ efectuează activități de teren, legate de culegerea datelor ce fac obiectul Registrului Agricol la gospodăriile populației sau a diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri, privind situația juridică, categoria de utilizare a terenului conform înscrisurilor prezentate, existența numărului de stupi populați cu familii de albine, în concordanță cu situația reală din teren;
- ◆ asigură deschiderea de poziții noi în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- ◆ operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donației, schimbării ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- ◆ 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;
- ◆ verifică pozițiile din registrul agricol și eliberează adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de 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;
- ◆ întocmește declarația regăsită în Anexa nr. 2 la Normele tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029;
- ◆ întocmește și eliberează răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și juridice (Instanțe Judecătorești, Poliție, Instituția Prefectului, societăți, etc.), inclusiv cele solicitate în baza Legii nr. 544/2001, corespondența diversă între compartimentele funcționale din cadrul primăriei privind date din registrele agricole, solicitările înregistrate în temeiul legilor fondului funciar, etc;
- ◆ efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole, în orele de audiențe;
- ◆ eliberează copiile din registre agricole, după adeverințele registrelor agricole, atestate producător agricol și cartele de comercializare;
- ◆ înscrie contractul de arendă/comodat/altele în registrul agricol, dacă sunt înscrisurile necesare depuse potrivit formularului tipizat (este necesar ca proprietari terenului dat în folosință să fie înscrși pe anul curent în 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 general, directori.

J. Atribuții în domeniul arhivei:

- ◆ inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, solicitând șefilor de servicii propuneri în acest sens; asigură legătura cu Arhivele Naționale sau direcțiile județene ale acestora, pentru a avea garanția calității lucrărilor;
- ◆ 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;
- ◆ ține evidența documentelor cu caracter permanent, ia măsuri de ordonare, depozitare, păstrare și conservare a acestora;
- ◆ verifică și preia anual documentele create la structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;
- ◆ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- ◆ întocmește liste de inventar pentru documentele cu termen de păstrare limitat, lipsite de valoare, ce urmează a fi predate unităților de refolosire a materialelor;
- ◆ pregătește documentele permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și le depune la Arhivele Naționale sau după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art.13-19 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, modificată și completată; 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;
- ◆ responsabilul cu arhiva este gestionarul depozitului de arhivă, calitate în care sigilează zilnic depozitul, biroul și depune cheile în locul stabilit de conducerea instituției;
- ◆ asigură punerea la dispoziția delegatului direcțiilor județene ale Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- ◆ înștiințează Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Vâlcea 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;
- ◆ responsabilul cu arhiva este și secretarul comisiei de selecționare, iar în această calitate sesizează președintele pentru convocarea comisiei în vederea selecționării documentelor; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, sau, după caz, direcțiile județene ale Arhivelor Naționale; asigură predarea documentelor propuse pentru selecționare;
- ◆ 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;
- ◆ cercetează documentele din depozite, în vederea eliberării copiilor, certificatelor sau adeverințelor solicitate pentru persoane pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- ◆ 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 general, directori.

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

- ◆ 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;
- ♦ 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 și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului;
- ♦ conlucrează cu celelalte servicii 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;
- ♦ acordă 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 publicațiilor de vânzare provenite de la birouri ale executorilor judecătorești;
- ♦ informează primarul cu privire la necesitatea achiziționării unor 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 serviciului;
- ♦ întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
- ♦ 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;

Atribuții în ceea ce privește guvernarea corporativă :

- ◆ elaborează scrisoarea de așteptări, în consultare cu structurile de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice;
- ◆ întocmește profilul consiliului pentru fiecare întreprindere publică la care autoritatea publică exercită calitatea de autoritate publică tutelară
- ◆ 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 ;
- ◆ raportează structurilor de specialitate modul de implementare a prevederilor guvernării corporative la întreprinderile publice la care municipiul Râmnicu Vâlcea este actionar unic/majoritar;
- ◆ propune spre aprobare comisiile de selecție și nominalizare pentru selecția membrilor în consiliile de administrație la societăți la care unitatea administrativ teritorială este actionar unic/majoritar;
- ◆ notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declansării procedurii de selecție și numire a administratorilor ;
- ◆ organizează proceduri de selecție, selectarea și nominalizarea candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice ; transmiterea rapoartelor finale către AMEPIP la finalizarea procedurii de selecție ;
- ◆ publică pe pagina de internet a Primăriei scrisoarea de așteptări pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- ◆ întocmește referate și rapoarte la proiectele de hotărâri privind mandatarea reprezentanților municipiului în adunarea generală a acționarilor la societăți referitoare la aplicarea prevederilor OUG nr.109/2011 și ale normelor metodologice, aprobate prin HG nr.639/2023;
- ◆ primește de la întreprinderea publică un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați;
- ◆ 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.

2.1. Compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice

- ♦ promovează acțiunile în justiție, plângerile către organele de poliție sau parchet, în care autoritatea locală are calitate de reclamant, pârât, introdus în cauză, intimat etc;
- ♦ întocmește răspunsurile la interogatorii, împreună cu compartimentul de specialitate, formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, în dosarele în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte;
- ♦ instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte.
- ♦ analizează legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
- ♦ 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 acestia 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;
- ♦ 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/extraordinare în fața instanțelor de judecată;
- ♦ elaborează și prezintă Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiile/achiesare la pretenții;
- ♦ 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 aflate pe rol și în care primarul, municipiul, Consiliul local al municipiului Râmnicu Vâlcea, comisiile constituite prin legi speciale sunt parte și justifică un interes;
- ◆ depun diligențele necesare certificării și investirii cu formulă executorie a sentințelor pronunțate în cauze și comunicarea hotărârilor pentru executare;
- ◆ definitivează procesle și comunică hotărârile judecătorești definitive direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori pentru punerea în executare;
- ◆ participă în calitate de membrii 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;
- ◆ 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 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 serviciului;
- ◆ întocmește registrul riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial în cadrul serviciului;
- ◆ 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;
- ◆ urmărește executarea hotărârilor judecătorești;
- ◆ în situația în care pe parcursul executării silite creanța se achită integral, trebuie să solicite executorului judecătoresc încetarea executării silite;
- ◆ 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;
- ◆ arhivează, cu respectarea condițiilor prevăzute de actele normative, regulamentele specifice etc. documentele produse și gestionate de compartimentul Contencios, Evidență și Arhivă Dosare Juridice 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.17 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 Serviciul Comunicare, Relații Publice, Cultură;
- ◆ 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 atribuții întocmită de primar realizează toate activitățile cuprinse în aceasta;
- ◆ controlează desfășurarea activităților programate.

CAPITOLUL IV

CABINET VICEPRIMAR

Art.18 Cabinetul Viceprimarului este un compartiment înființat în baza art.546 lit. l) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Personalul din cadrul cabinetului viceprimarului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii viceprimarului, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului viceprimarului.

Atribuțiile personalului din cadrul cabinetului viceprimarului se stabilesc, în condițiile legii, de către viceprimar, potrivit prevederilor art.548 alin.(4) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Posturile de natură contractuală din cadrul cabinetului viceprimarului nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

A.Misiunea și scopul compartimentului

Art.19 Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea directă a Primarului Mun. Rm. Vâlcea și exercită efectiv funcția de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul entităților publice subordonate/aflate în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Râmnicu Vâlcea, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv, asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Prin excepție la cel de mai sus, la elaborarea planului multianual, conducătorul entității poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

În conformitate cu prevederile alin.(5) al art. 16 din Legea nr. 672/2002 (*republicată*) privind auditul public intern auditorii interni din cadrul compartimentului de audit public intern desfășoară cu

aprobarea conducătorului entității publice, misiuni de audit ad-hoc, necuprinse în planul anual de audit, respectând cele stipulate la art. 17 din actul normativ amintit anterior și în conformitate cu o procedură proprie elaborată în baza normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, pe care și-o dezvoltă prin normele metodologice specifice entității publice, avizate de U.C.A.A.P.I.

B. Atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul U.C.A.A.P.I., iar în cazul entităților publice subordonate/aflate în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. mun. Rm. Vâlcea, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit la nivelului compartimentului de audit public intern al Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea;
- d) efectuează analiza de risc în procesul de planificare a activității de audit;
- e) realizează misiuni de audit public intern planificate și ad-hoc de asigurare, consiliere și evaluare;
- f) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor cu care ia contact, atât pe timpul derulării misiunilor de audit intern cât și ulterior, după finalizarea lor și nu dezvăluie sau folosește în alt scop aceste informații dacă dăunează prestigiului entității publice auditate;
- g) comunică coordonatorului structurii de audit situațiile care impun suspendarea misiunilor de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- h) realizează acțiuni pentru urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, la solicitarea conducerii;
- i) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- j) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- k) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- l) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- m) evaluează raportările entităților publice subordonate/aflate în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. mun. Rm. Vâlcea și dispune în consecință;
- n) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- o) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

C. Responsabilități:

- a) îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- b) îndeplinirea obiectivelor instituției.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă: Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 672/2002 (*republicată*) privind auditul public intern coroborat cu acte normative cu care interferează auditorii interni în desfășurarea misiunilor de audit intern.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

1. Din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a conducătorului instituției (primar).
2. Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, servicii și direcții) ale U.A.T. mun. Rm- Vâlcea, precum și cu entitățile publice subordonate/aflate în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. mun. Rm. Vâlcea, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în fișele posturilor salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment.
3. Informațiile transmise către compartimentele din instituție sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit, alte documente care fac obiectul corespondenței cu aceste structuri.
4. Compartimentul audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție și alte informații cuprinse în note interne, referate, etc.
5. Relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.
6. În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției
7. Relații de colaborare/ reprezentare cu aprobarea conducătorul instituției cu autorități și instituții publice: UCAAPI, Curtea de Conturi a României și alte structuri de control abilitate de lege, conform competențelor acordate de lege în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice activității de audit public intern;

CAPITOLUL VI

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Art.20 Direcția Resurse Umane este structura de lucru care gestionează resursele umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și asigură coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor și compartimentelor din subordine.

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.

Direcția Resurse Umane este subordonată primarului municipiului, este condusă de un Director executiv și un Director executiv adjunct, iar directorul executiv adjunct este înlocuitorul de drept al directorului executiv ale cărui atribuții sunt stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și își desfășoră activitatea prin următoarele compartimente:

1.Serviciul Resurse Umane

2.Compartiment Situații de Urgență, Sănătatea și Securitatea în muncă

3.Compartimentul Informatică

4.Compartimentul Administrativ

5.Compartimentul Relații cu românii

6.Compartimentul Managementul Calității și Control Intern

1.Serviciul Resurse Umane

Serviciul Resurse Umane este compartimentul de lucru al aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, condus de un șef serviciu direct subordonat directorului executiv 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.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Serviciul Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul serviciilor publice de interes local și instituțiilor publice înființate în subordinea 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, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- ♦ întocmește contracte de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă și ține evidența fișelor de post ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat, funcționar public sau personal contractual, pe compartimente și servicii;
- ♦ coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului și elaborează documentația necesară acordării drepturilor salariale pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;
- ♦ urmărește și stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- ♦ actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale, alte sporuri 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 comunică modificările de gradație, conform tranșelor de vechime în muncă, Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget în vederea întocmirii statului de plată;
- ♦ ține evidența orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru de către salariații instituției, conform legislației în vigoare, pe baza documentelor transmise de către compartimentele de specialitate, precum și a recuperării acestora cu timp liber corespunzător;

- ♦ în colaborare cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- ♦ 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;
- ♦ în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
- ♦ completează, prelucrează și transmite în aplicația Registrul general de evidență a salariaților REGES-ONLINE, datele în ordinea cronologică a încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă pentru personalul contractual angajat în aparatul de specialitate al Primarului;
- ♦ asigură relația instituției cu ANFP, în vederea îndeplinirii procedurilor prevăzute de lege pentru dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- ♦ gestionează și completează baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, administrat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenție, conform cerințelor legale;
- ♦ întocmește, actualizează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului;
- ♦ monitorizează procesul de întocmire/actualizare a fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în colaborare cu șefii structurilor care au obligația întocmirii/actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine;
- ♦ asigură evidența fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform prevederilor legale;
- ♦ întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;
- ♦ asigură consilierea etică a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;
- ♦ este responsabil cu constituirea comisiei paritare și a comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acestora, reconfirmării mandatelor acestora sau declanșarea procedurilor impuse de legislație;
- ♦ întocmește și transmite anual Declarația L153;
- ♦ are obligația să publice la sediul instituției și pe pagina de internet a Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an și să mențină publicată o listă a tuturor funcțiilor din aparatul de specialitate al Primarului, cuprinzând:
 - a) salariul de bază, solda funcției de bază/salariul funcției de bază, indemnizația de încadrare sau indemnizația lunară, după caz;
 - b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;
 - c) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;
 - d) valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;
 - e) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;
 - f) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.
- ♦ organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- ♦ gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;

- ♦ gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/grade/trepte profesionale
- ♦ întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizare;
- ♦
- ♦ urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de primar;
- ♦ urmărește întocmirea ștatelor de plată până la salariul lunar brut pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- ♦ întocmește documentațiile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/temporar vacante și a posturilor contractuale vacante/temporar vacante, promovări în funcții publice de conducere, în clasă de nivel superior, în grad profesional.
- ♦ asigură publicitatea concursurilor de recrutare/promovare pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante din aparatul de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale în vigoare;
- ♦ asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/posturilor contractuale vacante/temporar vacante, precum și secretariatul comisiilor de examinare în vederea promovării în funcție publică de conducere/funcție de conducere, în grade sau trepte profesionale, în clasă pentru funcționarii publici sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, la personalul contractual;
- ♦ elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de departamente, 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.;
- ♦ eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, activitatea desfășurată, drepturile salariale ale angajaților și vechimea în muncă, în instituție și în specialitate, după caz, etc.;
- ♦ prin persoana responsabilă desemnată verifică și validează declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către deponenții din cadrul instituției;
- ♦ gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale persoanelor cu funcții de conducere și de control, ale funcționarilor publici, inclusiv ale personalului angajat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe;
- ♦ organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior și eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ♦ 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. Compartimentul Pentru Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă

Compartimentul pentru Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă este direct subordonat Serviciului Resurse Umane.

Atribuții privind Protecția Civilă:

- ♦ desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de protecție civilă;
- ♦ verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc managementul protecției civile;
- ♦ sprijină acțiunile de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate;

- ♦ acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în alte tipuri de risc;
- ♦ participă la cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de protecție civilă;
- ♦ organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- ♦ menține în stare de funcționare sistemele de transmisiuni-alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- ♦ participă la acțiunea de adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de amenajare a adăposturilor de protecție civilă;
- ♦ sprijină acțiunea de acordare a primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale cât și a animalelor rănite și/sau contaminate;
- ♦ sprijină acțiunea de aplicare a măsurilor imunologice și antiepidemice pentru populației și animale;
- ♦ sprijină acțiunea de scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- ♦ participă la deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- ♦ participă la evaluarea și remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- ♦ participă la evacuarea populației în caz de accident nuclear / urgență radiologică;
- ♦ participă la evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- ♦ acordă ajutor pentru decontaminarea populației, membrilor formațiunilor de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;
- ♦ întocmește și actualizează planurile de protecție civilă prevăzute de lege;
- ♦ întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- ♦ planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea a populației la nivel de municipiului;
- ♦ asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- ♦ asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- ♦ realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- ♦ conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- ♦ asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.

Atribuții privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor/Situații de Urgență:

- ♦ analizează ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale și informează primarul și Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al județului Valcea cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acestora;
- ♦ asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- ♦ verifică periodic spațiile și construcțiile pentru birouri, starea de funcționare a instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu, stingătoarelor și a hidranților interiori și exteriori;
- ♦ realizează controlul pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces;
- ♦ organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădinițe, școli, licee, instituțiile publice și ordonatorii economici subordonați consiliului local;
- ♦ asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a salariaților și îi informează cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- ♦ analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acestora, conform normelor în vigoare;

- ♦ analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competențelor;
- ♦ îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- ♦ verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- ♦ întocmește și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor și condițiile pentru aplicare a acestora în orice moment;
- ♦ întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- ♦ participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al județului Valcea și la acțiunile de stingere a incendiilor în zona de competență.
- ♦ participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "General Magheru" al județului Valcea sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- ♦ verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
- ♦ elaborează și păstrează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și le supun aprobării de către primar;
- ♦ actualizează ori de câte ori este cazul, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în funcție de modificările condițiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum și de modificările legislative, constructive, de personal și altele asemenea;
- ♦ afișează la fiecare loc de muncă extrase din instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;
- ♦ realizează controlul intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- ♦ verifică funcționarea iluminatului de siguranță;
- ♦ planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- ♦ asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- ♦ asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- ♦ realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- ♦ conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;
- ♦ asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.
- ♦ participă și efectuează controale pe linia apărării împotriva incendiilor împreună cu inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- ♦ face propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind proiectul de buget pe linia situațiilor de urgență și urmărește execuția acestuia;
- ♦ face parte din Centrul Operativ (Secretariatul Tehnic) pentru Situații de Urgență din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, cu activitate temporară, înființat ca structură tehnico – economică, în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situațiilor de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații;
- ♦ întocmește note de constatarea pentru constatarea pagubelor produse în gospodăriile cetățenilor de pe teritoriul municipiului Râmnicu Vâlcea în urma unor situații de urgență;

Atribuții pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă

- ♦ îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
- ♦ participă ca delegat la comisia de recrutare – încorporare la CMJ Vâlcea;
- ♦ în realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei.

Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă;

- ♦ verifică și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ♦ elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea/ aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul primăriei cât și a direcțiilor din cadrul primăriei, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- ♦ elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției conform reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- ♦ declară, înregistrează, cercetează și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- ♦ efectuează instruirea introductivă generală a noilor angajați, instruirea periodică a șefilor de structuri și instruirea colectivă pe linia securității și sănătății în muncă;
- ♦ elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ♦ Colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție cât și cu unitatea medicală care asigură medicina muncii;
- ♦ informează, cât mai curând posibil conducerea instituției la constatarea unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate;
- ♦ verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență, confirmând prin semnătură înregistrările din fișele individuale de securitate și sănătate în muncă;
- ♦ asigură împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă informarea, consultarea și participarea lucrătorilor privind activitățile din instituție și probleme privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ♦ depune documentația la ITM Vâlcea pentru obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății a instituției;
- ♦ prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ♦ urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorul de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- ♦ aduce la cunoștință conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau a altor angajați;
- ♦ asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de Prevenire și de Protecție stabilit și riscurile la care sunt expuși;
- ♦ stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și amplasarea acestora conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/ sau sănătate la locul de muncă;
- ♦ identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- ♦ verifică locurile de muncă pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ♦ organizează activitățile de prevenire și protecție din instituție, identificând pericolele și evaluând riscurile, elaborând și actualizând Planul de Prevenire și Protecție;
- ♦ organizează activități de prevenire și protecție pe linia securității și sănătății în muncă ;
- ♦ întocmește Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare și Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

Atribuții pe linia informațiilor clasificate

- ◆ elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ◆ întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- ◆ coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- ◆ asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ◆ monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- ◆ consiliază conducerea unității în legătura cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- ◆ informează conducerea unității despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- ◆ acordă sprijin reprezentanților autorizați și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate secret de stat și secret de serviciu;
- ◆ organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- ◆ asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- ◆ actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- ◆ întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri;
- ◆ prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- ◆ efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- ◆ exercită și alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate la nivelul Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea, conform prevederilor H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, actualizată cu completările și modificările ulterioare și ale H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.
- ◆ respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI) precum și a sistemului intern managerial (SCIM) și participă la instruirile privind sistemul SMI și SCIM;
- ◆ asigură împreună cu Reponsabilul SMI că sistemul de management al sănătății și securității în muncă este conform cu cerințele SR ISO 45001:2018
- ◆ îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

3. Compartimentul Informatică

Compartimentul Informatică este direct subordonat directorului executiv adjunct și funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane.

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 neelaborabile 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;

Compartimentul Informatică 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.

Atribuții:

- ♦ definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă nevoile instituției;
- ♦ prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistența de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- ♦ elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
- ♦ asigură administrarea bazelor de date din instituție, precum și asistența tehnică pentru utilizarea și funcționarea calculatoarelor și imprimantelor din instituție;
- ♦ răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei informatice;
- ♦ 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 de pe servere pe suport extern;
- ♦ răspunde de actualizarea aplicațiilor aflate în gestionare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ♦ gestionează accesul la bazele de date;
- ♦ asigură securitatea IT internă și externă a instituției (intranet, internet);
- ♦ administrează și întreține serverele și conturile de e-mail în cadrul primăriei;
- ♦ administrează, organizează și transmite/redirecționează toate documentele primite la adresa de e-mail primaria@primariavl.ro;
- ♦ asigură administrarea site-ului instituției și realizează actualizarea acestuia la propunerea departamentelor;
- ♦ asigură instruirea continuă a personalului privind utilizarea aplicațiilor informatice;
- ♦ reglementează, inclusiv prin interzicerea temporară sau permanentă, accesul în rețeaua internă a primăriei a utilizatorilor prin măsurile prevăzute în regulamentul de utilizare a sistemului informatic;
- ♦ organizează și ține evidența sistemului informatic operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
- ♦ asigură respectarea prevederilor legale privind deținerea de licențe pentru fiecare program de calculator ce rulează pe stații individuale și servere;
- ♦ se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe);

- ♦ evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
- ♦ întocmește referatele și caietele de sarcini pentru achiziții de servicii, echipamente, soft-uri;
- ♦ asigură respectarea prevederilor contractelor încheiate cu terții, pe care le administrează, ține evidența contractelor;
- ♦ confirmă facturile aferente contractelor/angajamentelor legale întocmite de Municipiul Râmnicu Vâlcea cu furnizorii de servicii IT;
- ♦ asigură inventarierea tehnicii de calcul și a produselor soft;
- ♦ analizează și propune transferul în cadrul instituției sau casarea echipamentelor de calcul și o supune aprobării conducerii;
- ♦ desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local;
- ♦ 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 documentelor complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- ♦ contribuie la stabilirea de norme și proceduri interne privind asigurarea securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic al primăriei;
- ♦ participă la analiza și revizuirea documentației sistemului de management integrat;
- ♦ participă la auditurile interne desfășurate în instituție;
- ♦ elaborează proceduri de lucru privind activitatea desfășurată de compartimentul informatică;
- ♦ 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;
- ♦ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

4. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ este direct subordonat Directorului Executiv Adjunct și funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane.

Atribuțiile Compartimentului Administrativ

- ♦ se preocupă de respectarea normelor igienico-sanitare asigurând îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor și incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;
- ♦ răspunde de implementarea prevederilor legale referitoare la colectarea selectivă a deșeurilor;
- ♦ întocmește referatele de necesitate privind materii prime, materiale, articole de papetărie, birotică, tehnică de birou și furnituri de birou, produse de curățenie și dezinfecție, produse igienico-sanitare, obiecte de inventar și servicii propuse a fi achiziționate de către compartimentele din cadrul primăriei;
- ♦ asigură întocmirea documentelor necesare în vederea achiziționării produselor și serviciilor solicitate;
- ♦ asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
- ♦ urmărește și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea primăriei;
- ♦ ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, materialelor de consum și a obiectelor de inventar;
- ♦ asigură aprovizionarea cu materiale necesare alegerilor, referendumurilor, etc., păstrarea și depozitarea acestora în condiții optime;

- ♦ răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- ♦ efectuează inventarierea lunară a carburantului din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport;
- ♦ participă la efectuarea anuală a inventarului din cadrul instituției;
- ♦ asigură îndeplinirea procedurilor legale și i-a măsurile necesare pentru casarea bunurilor;
- ♦ confirmă facturile aferente contractelor/angajamentelor legale încheiate de Municipiul Râmnicu Vâlcea cu furnizorii de utilități/bunuri și servicii pentru buna funcționare a acestuia;
- ♦ elaborează proceduri de lucru privind activitatea desfășurată de compartimentul administrativ;
- ♦ 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);
- ♦ răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente organizate sau găzduite de Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea: ședințe de consiliu, simpozioane, concursuri, conferințe de presă, întâlniri cu cetățenii, cununii, etc.;

5. Compartimentul Relații cu romii

Compartimentul Relații cu romii este direct subordonat Directorului Executiv și funcționează în cadrul Direcției Resurse Umane.

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;
- ♦ consiliază 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;
- ♦ participă 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.

6.Compartimentul Managementul Calității și Control Intern

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

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

- ♦ organizează și coordonează implementarea și funcționarea sistemului de management integrat: calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ♦ se preocupă de însușirea și aplicarea cunoștințelor legate de principiile, vocabularul și cerințele rezultate din standardele de referință:
- ♦ SR EN ISO 9001:2015 “Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”;
- ♦ SR EN ISO 14001:2015 “Sisteme de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare” ;
- ♦ SR EN ISO 45001:2023 Sisteme de management al sănătății și securității în muncă. Cerințe și îndrumări pentru utilizare;
- ♦ SR ISO/CEI 27001:2023 - 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 Râmnicu 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 Râmnicu 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 în muncă, 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 în muncă, securitatea informației și audituri de evaluare;
- ♦ 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 în muncă, 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 VII

SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, CULTURĂ

Art.21 Serviciul Comunicare, Relații Publice, Cultură are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților din domeniul 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 instituții educativ – culturale, cluburi și asociații școlare, uniuni de creație, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale (ONG) care derulează programe cultural - educative;
- ♦ fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase și organizațiilor confesionale din municipiu;
- ♦ inventariază principalele resurse materiale 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 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 cultură, artă, tineret și agrement;

- ♦ analizează legislația specifică domeniului său de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activităților culturale, artistice, de tineret și agrement;
- ♦ asigură asistență persoanelor fizice sau juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de manifestare a vieții 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 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 pentru susținerea financiară a culturii și artei vâlcene, precum și provenit din alte surse de finanțare, și îl supune aprobării Consiliului Local în vederea promovării prin hotărâre;
- ♦ colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului;
- ♦ răspunde prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate;
- ♦ propune Primarului municipiului măsuri privind buna funcționare a instituțiilor și activităților din sfera de acțiune a serviciului;
- ♦ colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- ♦ stabilește contacte și realizează o comunicare eficientă cu reprezentanții mass-media;
- ♦ redactează și transmite comunicate și informări de presă prin e-mail, fax sau telefon;
- ♦ pregătește și organizează conferințele de presă ale primarului cu ocazia diferitelor evenimente;
- ♦ elaborează zilnic revista presei pentru conducerea Primăriei; informează zilnic Primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolare este de competența Primăriei;
- ♦ redactează sinteze ale activității primăriei pe care le transmite instituțiilor cu care primăria colaborează;
- ♦ întocmește analize ale reflectării activității instituției în mass-media locală; redactează și transmite spre publicare materiale în baza dreptului la replică;
- ♦ 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 serviciului răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al acestuia. Serviciul Comunicare, Relații Publice, Cultură îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

Compartimentul Registratură are următoarele atribuții:

- ♦ asigură legătura permanentă cu publicul;
- ♦ preia cererile, petițiile, sesizările sau orice corespondență depusă de cetățeni sau primite prin poștă/curier, urmată de înregistrarea acestora în registrul general de intrare-ieșire;
- ♦ asigură circuitul documentelor în instituție până la nivel de direcție de specialitate, realizând evidența acestora pe baza condicilor de corespondență, semnate de către persoanele împuternicite pentru gestionarea corespondentei;
- ♦ preia zilnic mapele de corespondență de la cabinet primar/viceprimar/secretar general sau persoana desemnată în acest scop și după înregistrarea documentelor și a informațiilor conținute, le distribuie direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate și operează în program evidența și circulația documentelor;
- ♦ organizează audiențele susținute de primar, viceprimar/i, asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe și ține evidența persoanelor primite în audiență;
- ♦ transmite primarului / viceprimarului/ilor, direcțiilor / compartimentelor / serviciilor din cadrul Primăriei lista persoanelor înscrise în audiență și problemele ce fac obiectul audiențelor;
- ♦ pune la dispoziția cetățenilor:
 - alte informații despre viața publică a comunității (agenda manifestărilor culturale, sociale și sportive);
 - adrese ale instituțiilor de interes public;
- ♦ acordă sprijin cetățenilor pentru completarea formalităților și furnizarea de formulare tipizate necesare diverselor solicitări;
- ♦ oferă informații conform legislației în vigoare, dar și informații privind stadiul de soluționare a actelor sau dosarelor depuse la registratură și la serviciile de specialitate;
- ♦ înregistrează reclamațiile privind activitatea municipalității și informează autoritatea publică locală despre acestea;
- ♦ primește, înregistrează și repartizează sesizările transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului, Consiliul Județean;
- ♦ ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- ♦ colaborează cu celelalte servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- ♦ transmite prin poștă cu confirmare de primire și înscrierea în borderou, răspunsurile formulate de direcțiile/compartimentele/serviciile din cadrul Primăriei către instituții, societăți comerciale, persoane fizice/juridice, regii etc.;
- ♦ afișează, actualizează și publică la sediul instituției - punctul de informare – documentare/avizier informațiile de interes public (anunțuri de mediu, procese verbale, informări ale diverselor instituții), după prezentarea, predarea și înregistrarea acestora;
- ♦ preia de la Compartimentul Informatică corespondența adresată primăriei prin intermediul adresei oficiale de e-mail a Primăriei, asigură transpunerea acesteia în format letric – pe suport de hârtie și și aplică număr de înregistrare pe aceasta;
- ♦ înregistrează, prin aplicarea numărului de înregistrare pe document, corespondența care poartă pe plic mențiunea personal/confidențial, adresată primarului, viceprimarului/ilor, secretarului general sau altor persoane de conducere din cadrul Primăriei, depusă personal, prin curier sau prin poștă la Compartimentul Registratură;
- ♦ înregistrează, prin aplicarea numărului de înregistrare pe document, corespondența primită prin poșta specială;
- ♦ asigură comunicarea continuă și transparentă a Primarului, Viceprimarilor, a compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, a instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu cetățenii, în vederea soluționării eficiente și oportune a problemelor comunității, precum și elaborarea și aplicarea unei strategii de relații publice care să inducă o imagine corectă, pozitivă și credibilă asupra performanțelor administrative ale Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ♦ asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local Municipal și a Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, oferind informații cu privire la modalitatea de a obține

documente, avize, aprobări care, în conformitate cu prevederile legale, sunt de competența Primăriei și a serviciilor publice de interes local;

- ♦ prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, 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;
- ♦ se asigură de 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;
- ♦ asigură programul stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni – joi între orele 08.00 – 16.30 și vineri între orele 08.00 – 14.00;
- ♦ urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și implicit a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VIII

DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ

Art.22 Direcția Economico-Financiară reprezintă compartimentul de lucru din aparatul de specialitate al primarului municipiului Râmnicu 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, Executări 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

- ♦ 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 local 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 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;
- ◆ verifică și vizează documentele elaborate în cadrul compartimentelor;
- ◆ urmărește conducerea unei evidențe clare a contribuabililor 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 insolventi;
- ◆ verifică și aprobă documentele 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:

- ◆ Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare. Conduce evidența contabilă pe următoarele secțiuni:
 - Conturi de capitaluri;
 - Conturi de active fixe;
 - Conturi de stocuri;
 - Conturi de terți;
 - Conturi la Trezoreria statului și bănci comerciale;
 - Conturi de cheltuieli;
 - Conturi de venituri și finanțări;
 - Conturi speciale.
- ◆ Organizează contabilitatea și verifică înregistrarea corectă, cronologică și sistematică a operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formă și fond pe baza actelor contabile legate de cheltuieli conform instrucțiunilor și normelor elaborate de Ministerul Finantelor;
- ◆ Ia măsuri pentru defalcarea conturilor activității proprii, potrivit OMFP 1954/2005 și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al municipiului, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- ◆ Asigura îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice și juridice;
- ◆ Urmărește pe capitole și pe obiective cheltuielile efectuate pentru lucrările de capital stabilite în lista obiectivelor de investiții, urmărind încadrarea acestora în prevederile aprobate;
- ◆ Asigura evidența contabilă distinct pe fiecare proiect în parte, finanțat din fonduri externe nerambursabile inclusiv întocmirea fiecărei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea

cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderii finanțării;

- ◆ Întocmește lunar balanța de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor, întocmirea la timp a dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale, atât la nivelul UAT cât și centralizarea cu toți ordonatorii terțieri de credite, a situațiilor privind excedentul sau deficitul bugetului local prin contul de execuție bugetară;
- ◆ Asigură întocmirea corectă și în timp util a declarațiilor privind obligațiile de plată către bugetul de stat (declaratia 112, 300,394, 205, etc.);
- ◆ Întocmește documentele de plată către trezorerie și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând înregistrarea corectă în clasificarea bugetară atât a cheltuielilor cât și a veniturilor încasate;
- ◆ Asigură întocmirea și controlul cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Primăriei municipiului Rm.Valcea privind plata salariilor și a altor drepturi salariale, pe baza pontajelor de prezenta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; întocmește anchetele statistice privind cheltuielile salariale; întocmește și eliberează adeverințe privind salariile /veniturile realizate de salariați ; calculează, reține și virează din drepturile salariale rate, popriri, etc.;
- ◆ Întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- ◆ Gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor pe care le virează la bănci în vederea constituirii de depozite ;
- ◆ Propune modificarea aplicației informatice a instituției în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- ◆ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate din domeniul financiar-contabil;
- ◆ Înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit ghidului de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice- Punct Unic de Acces"- Sistemul național de raportare – Forexebug;
- ◆ Organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Municipiului Rm.Valcea;
- ◆ Evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produce/prestării servicii/execuția de lucrări;
- ◆ Valorifică inventarierea bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și factice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale subcomisiilor de inventariere și a listelor de inventariere;
- ◆ Asigura înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuează corecții pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ ;
- ◆ Analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- ◆ Verifică și răspunde de modul de operare descărcare în registrul partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- ◆ Înregistrează în evidența analitică pe platitor a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificăției bugetare ;
- ◆ Asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;

- ◆ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul direcției și din primărie în vederea realizării creanțelor bugetare și conducerea evidenței veniturilor încasate.
- ◆ Intocmește ordinele de plata către ANL , ANAF si AJPIS pentru sumele cuvenite acestora ;
- ◆ Inregistrarea operatiunilor in contabilitatea analitica si sintetica sub aspectul indeplinirii conditiilor de forma si fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, conform instructiunilor si normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
- ◆ Verificarea corelatiilor dintre evidenta analitica si executia bugetara ;
- ◆ Întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform HG 1470/2007 pentru aprobarea normelor OUG 64/2007 privind datoria publica, cu modificările și completările ulterioare;
- ◆ Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- ◆ Elaborează documentul de fundamentare și ordonantarea de plata a cheltuielilor, întocmite în baza Ordinului Ministrului Finantelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- ◆ Asigură condițiile de legalitate, necesitate, oportunitate, eficiență,eficacitate, economicitate și regularitate a resurselor bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice;
- ◆ Conform OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare, operatiunea privind controlul financiar preventiv propriu se exercită asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice locale și/sau patrimoniul public și privat și sunt exercitate conform reglementărilor legale în domeniu;
- ◆ Exerciță, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- ◆ Asigură verificarea tuturor documentelor supuse vizei de control financiar preventiv și acordarea vizei conform prevedurilor legale în materie,
- ◆ Elaborarea proiectelor bugetului local, bugetului instituțiilor publice, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetelor creditelor externe și interne, bugetului creditelor externe nerambursabile, a bugetului consolidat și supunerea spre aprobare a acestora Consiliului Local al municipiului Rm.Valcea.
- ◆ Întocmește și transmite bugetul individual în Forexebug la nivelul municipiului, pentru bugetul local;
- ◆ Întocmește raportul privind execuția bugetară trimestrială și anuală spre a fi supus aprobării Consiliului Local al Municipiului Rm.Valcea;
- ◆ Centralizează lunar sau de câte ori este nevoie solicitările de deschideri de credite venite din partea ordonatorilor terțiari de credite ai bugetului local sau compartimentului de specialitate al primarului;
- ◆ Întocmește cererile de deschidere a creditelor și dispozițiile bugetare în limita sumelor aprobate, pentru toate capitolele bugetului Municipiului Rm.Valcea alocând lunar credite bugetare, cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate pentru fiecare trimestru, ordonatorilor terțiari de credite sau aparatului propriu, în concordanță cu cererea de deschidere credite și nota de fundamentare prezentate de aceștia;
- ◆ Verifică deschiderile aferente bugetelor instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, urmând a fi transmise către Trezoreria Rm.Valcea;
- ◆ Verifică și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, virările de credite solicitate de ordonatorii terțiari din cadrul capitolelor finanțate de la bugetul local și pentru celelalte bugete, urmărind modificarea bugetelor și asigurând respectarea prevederilor legale;
- ◆ Întocmește lunar sau ori de câte ori e nevoie nota justificativă privind TVA repartizat cu destinație specială;
- ◆ Elaborează bugetul previzionat pentru anul următor și estimările pe următorii 3 ani;

- ◆ Întocmește, verifică și transmite situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale elaborate conform Normelor metodologice emise de către ministerul finanțelor;
- ◆ Întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite (Municipiul Rm.Valcea și ordonatorii terțiari), nota explicative privind principali indicatori din bilant și platile restante;
- ◆ Elaborează cererea de finanțare și deconturile aferente privind utilizarea sumelor alocate de Direcția de Sănătate Publică Valcea;
- ◆ Respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice și cu privire la întocmirea bugetului general și a situațiilor financiare;
- ◆ Intocmeste și supune aprobării consiliului local actele și documentele cu privire la activitățile ce intra în sarcina serviciului;
- ◆ Colaborează cu furnizorul softului informatic pentru întreținerea și actualizarea programului informatic de contabilitate și buget;
- ◆ Păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare, respectiv Legea 16/1996 cu modificările și completările ulterioare,
- ◆ 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;
- ◆ Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, repartizate de conducere;
- ◆ Respectă Regulamentul de ordine interioară și toate dispozițiile primite în acest sens;
- ◆ Asigură aplicarea prevederilor dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local.

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 și încasarea corectă a chitanțelor reprezentând: contribuții, impozite și taxe datorate bugetului local, la solicitarea contribuabililor prezenți la ghișeu, atât în nume propriu cât și în calitate de împuterniciți legali.
- ◆ Organizează și verifică consemnarea numerarului personal al casierilor în registrul special.
- ◆ Cere relații, verifică și oferă informații doar contribuabililor titulari de rol (sau împuterniciților legali ai acestora) aflați la ghișeu, cu privire la elementele de identificare și caracteristicile bunurilor patrimoniale înregistrate în baza de calcul a impozitelor și taxelor locale, comunică sumele datorate și termenele de plată, întocmind la cerere, chitanța sau nota de informare privind debitele.
- ◆ Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului de la încasare până la depunere la Trezoreria Râmnicu Vâlcea.
- ◆ Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la Trezoreria municipiului Râmnicu Vâlcea în conturile Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea.
- ◆ Răspunde de numerarul ridicat din trezorerie și de efectuarea corectă a plăților conform documentelor primare primite de la Serviciul Financiar Contabilitate și Buget.
- ◆ Răspunde de depunerea integrală a numerarului la trezorerie pentru plățile neefectuate.
- ◆ Răspunde de întocmirea zilnică a documentelor de casă, registrul de casă, monetar.
- ◆ Răspunde de depunerea în casa de bani și de păstrarea în siguranță atât a numerarului încasat cât și a numerarului ridicat din care se vor efectua plăți, încuind casa metalică și armând sistemul de securitate al perimetrului încăperii.
- ◆ Răspunde de arhivarea zilnică a documentelor de casă, constând în: îndosărierea, șnuruirea și sigilarea dosarului fiecărei gestiuni, asigurând securitatea și integritatea până la verificarea CFI din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate-Buget și predarea acestora la arhiva instituției.
- ◆ Răspunde de corecta încadrare a înregistrării veniturilor încasate conform clasificăției 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 în vederea corectării erorilor descoperite în evidențele fiscale.

3. SERVICIUL PERSOANE JURIDICE

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

- ◆ Organizează, îndrumă 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 silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici, pentru a se evita prescrierea debitelor;
- ◆ Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- ◆ Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane juridice care se prezintă la ghișeele D.E.F. pentru orice informații legate de impozitarea și declararea fiscală a bunurilor impozabile;
- ◆ Efectuează proceduri de impunere din oficiu pentru situațiile prevăzute de lege;
- ◆ Eliberează copii ale documentelor din dosarele fiscale la solicitarea contribuabililor persoane juridice sau a instituțiilor abilitate să solicite, în condițiile legii;
- ◆ Emite certificatele de rol fiscal pentru persoanele juridice, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ Vizează documentele de înstrăinare-dobândire pentru persoanele juridice care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport;
- ◆ Formulează răspunsuri scrise la instituțiile care solicită date din evidența fiscală, precum și la executorii bancari sau judecătorești, cu respectarea prevederilor legale;
- ◆ Verifică documentele privind cererile de restituire și/sau compensare, formulate de contribuabilii persoane juridice, cu respectarea prevederilor locale;
- ◆ Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- ◆ Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- ◆ Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, veridicitatea 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 contribuabilii persoane juridice plătitori de impozite și taxe, înregistrați în evidența fiscală;
- ♦ Asigură întocmirea și transmiterea "*Deciziilor de impunere*" contribuabililor care declară bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale;
- ♦ 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 accesorii 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 evidența fiscală a constatărilor din actele de control;
- ♦ Constată contravențiile și aplică amenzi 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 Râmnicu 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;
- ♦ Verifică 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, anexându-le la dosarul fiscal;
- ♦ Asigură întocmirea și transmiterea "*Deciziilor de impunere*" contribuabililor care declară bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale;
- ♦ Răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a "*Deciziilor de impunere*" pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice care dețin bunuri pe raza administrativ teritorială a municipiului;

- ♦ 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;
- ♦ Verifică permanent dosarele fiscale aparținând contribuabililor persoane fizice pentru stabilirea stării de fapt fiscale și determinarea corectă a masei impozabile, solicitarea de documente justificative privind situația juridică a bunurilor deținute, ori de câte ori intervin modificări în patrimoniul acestora;
- ♦ Efectuează procedura de transferare la alte localități a mijloacelor de transport pentru persoanele fizice care își schimbă domiciliul în altă localitate;
- ♦ Confiră 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 Râmnicu Vâlcea;
- ♦ 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 documentele de înstrăinare-dobândire pentru persoanele fizice care dobândesc sau înstrăinează mijloace de transport;
- ♦ 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, EXECUTĂRI SILITE

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

- ♦ Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor fiscale, așa cum este reglementată de prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- ♦ Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru demararea procedurilor de executare silită prin transmiterea somațiilor însoțite de titlul executoriu pentru persoanele fizice și juridice care dețin bunuri pe raza municipiului;
- ♦ 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;
- ♦ Solicită evaluarea 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 insolvabilitate 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, cereri de plată, cereri de actualizarea creanței 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 numirea lichidatorului, reorganizarea activității debitorului, cu privire la organizarea licitațiilor și modul de retribuire a lichidatorului ;
- ♦ 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, colaborează cu celelalte compartimente ale Direcției Economico-Financiare, și are următoarele atribuții:

- ♦ Gestionează și asigură exploatarea în condiții de siguranță a resurselor informatice ale Direcției;
- ♦ Face propuneri și acționează pentru îmbunătățirea activității și performanțelor aplicațiilor informatice aflate în administrare, exploatare;
- ♦ Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a datelor și informațiilor privind evidența contribuabililor și a patrimoniilor suport pentru baza de calcul a impozitelor și taxelor locale;
- ♦ Asigură arhivarea datelor informatice și păstrarea lor în siguranță;
- ♦ Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în sistemul informatic;
- ♦ Răspunde de luarea măsurilor necesare pentru operarea în aplicația informatică a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente, conform hotărârilor Consiliului Local sau alte modificări legislative discutate și stabilite împreună cu șefii celorlalte servicii din cadrul Direcției;
- ♦ Verifică frecvent și ia operativ măsurile necesare pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din aplicația informatică gestionată privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
- ♦ Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările la rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul Serviciu cu drepturi de operare în baza de date a aplicației informatice care gestionează impozitele și taxele locale;
- ♦ Introduce date în aplicația informatică, conform rezoluțiilor inspectorilor de specialitate înscrise pe documentele primare depuse de contribuabili, și asigură și urmărește prelucrarea corectă a acestora;
- ♦ Verifică constant modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- ♦ Răspunde pentru operațiunile efectuate în aplicație fără documente legale justificative la rolurile contribuabililor care determină diminuarea ori majorarea sumelor de plată;
- ♦ În colaborare cu celelalte servicii verifică deschiderea anului fiscal privind: preluarea restanțelor și majorărilor aferente la rolurile fiscale neachitate; debitarea inițială (crearea și verificarea debitelor la posesiile înregistrate în baza de date conform normelor în vigoare pentru anul curent);
- ♦ Emite deciziile de impunere la începutul fiecărui an fiscal, după validarea de către serviciile de specialitate din cadrul Direcției a debitării inițiale, și verifică documentele emise în colaborare cu aceste servicii;
- ♦ Emite, pe parcursul anului, decizii de impunere și accesorii la fiecare rol fiscal când se efectuează modificări sau înregistrări noi de patrimoniu;
- ♦ Emite somații și titluri executorii la rolurile fiscale cu debite neachitate, după al doilea termen de plată, în colaborare cu celelalte servicii;

- ♦ Soluționează și rezolvă alte lucrări privind creanțele bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și gestionarea pe contribuabili a obligațiilor fiscale către bugetul local, administrate în cadrul direcției;
- ♦ Realizează schimburi de date cu aplicația informatică de contabilitate și cu alte instituții (ANAF, Evidența persoanelor, Registru Auto) conform protocoalelor stabilite;
- ♦ Publică pe web-site-ul Primăriei, pe pagina Direcției Economico-Financiare actele administrative emise de Direcție, pe baza proceselor verbale primite de la departamentele de specialitate;
- ♦ Urmărește și verifică plățile electronice realizate online pe web-site-uri specifice (ghișeul.ro, se.primariavl.ro) împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget;
- ♦ Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției și din cadrul Primăriei municipiului Râmnicu-Vâlcea în vederea corectării eventualelor erori din evidența fiscală și pentru realizarea creanțelor bugetare sau a altor situații;
- ♦ Înregistrează, în aplicația informatică de managementul documentelor, toate actele primite la ghișeul de registratură al Direcției și le repartizează, atât fizic cât și în aplicație, conform rezoluțiilor stabilite de directori către structurile subordonate ale Direcției;
- ♦ Procesează (colectare, expediere, recepționare) corespondența poștală a Direcției;
- ♦ 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);
- ♦ Organizează depozitul de arhivă conform normelor și respectiv după criterii prealabil stabilite de către conducerea instituției;
- ♦ Răspunde de preluarea de la compartimentele de specialitate a documentelor și dosarelor noi constituite și respectiv returnarea dosarelor împrumutate pentru consultare;
- ♦ Supraveghează întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, a celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar;
- ♦ Păstrează evidența ștampilelor folosite de servicii și birouri;
- ♦ Întocmește propuneri pentru aprovizionare privind materialele consumabile, materiale de întreținere/igienizare, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru direcție, precum și pentru aprovizionarea tehnico-materială cu utilaje, mijloace și accesorii specifice prevenirii și stingerii incendiilor;
- ♦ Supraveghează aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor împreună cu Compartimentul pentru situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
- ♦ Realizează zilnic igienizarea spațiilor de lucru, a holurilor și a toaletelor, într-o succesiune prestabilită;
- ♦ Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al instituției și toate dispozițiile primite în acest sens.

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

Șefii de servicii din cadrul 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 lucrător 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.

CAPITOLUL IX

DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Art.23 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, administrarea fondului locativ al municipiului și sprijinul și îndrumarea asociațiilor de proprietari, controlul financiar de gestiune al acestora, precum și activitatea de elaborare și implementare a proiectelor cu finanțare europeană.

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 servicii și compartimente:

1. **Compartimentul Cadastru, Fond Funciar, Agricultură**
2. **Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte**
3. **Unitatea Locală de Monitorizare și Protecția Mediului**
4. **Compartimentul de Transport Local**
5. **Compartimentul Energetic**
6. **Compartimentul Fond Locativ, Asociații de Proprietari**
7. **Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor**

1. Compartimentul Cadastru, Fond Funciar, Agricultură

Atribuții :

- ♦ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- ♦ întocmește documentațiile tehnice de cadastru 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 tehnice pentru folosința bunurilor 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;
- ♦ 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 legilor fondului funciar ;
- ♦ 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.

2. Serviciul Evidență Patrimoniu, Contracte

Atribuții pentru activitatea de evidență patrimoniu:

- ♦ actualizează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*; prin *unități de patrimoniu* se înțelege: bunuri 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 și bunuri de natura echipamentelor aparținând domeniul public sau privat al municipiului concesionate operatorilor de servicii publice;
- ♦ actualizează/completează datele tehnice și descriptive (date de identificare, caracteristici, etc), datele referitoare la situația juridică a unităților de patrimoniu (hotărâri privind darea în administrare/în folosință gratuită/concesionarea/închirierea bunurilor, numărul de carte funciară, alipiri, dezmembrări, etc), după înregistrarea bunurilor în evidența contabilă de către Direcția Economico-Financiară sau în funcție de modificările survenite în timpul anului asupra bunurilor existente ;
- ♦ întocmește protocoale de predare-primire pentru transmiterea în folosință gratuită sau darea în administrare 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, date în administrare sau transmise în folosință gratuită ;
- ♦ ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice și face propuneri de actualizare a listei bunurilor puse la dispoziția operatorilor, 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, atribuite în folosință gratuită sau date în administrare;
- ♦ ține evidența imobilelor (terenuri și construcții) proprietate a statului date în administrare 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;
- ♦ 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 și Direcția Poliției Locale 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.

3. 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;

- ♦ întocmeste 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.

4. 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;
- ♦ întocmeste 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 le 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 ;

5. Compartimentul 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 parametrii 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.

6. Compartimentul Fond Locativ, Asociații de Proprietari

Atribuții :

- ♦ Administrează întregul fond locativ proprietatea municipiului;
- ♦ Ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 152/1998 și ale HG nr. 962/2001 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;
- ♦ Ia măsuri pentru luarea în evidență a solicitărilor care au ca obiect atribuirea de locuințe în temeiul Legii nr. 114/1996 și ale HG nr. 1275/2000 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 ;
- ♦ Ia 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 temporară 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/contractele de folosință temporară 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. 196/2018, precum și cele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari.
- ◆ Actualizează baza de date cu numele și datele de contact privind președintele, comitetul executiv, comisia de cenzori/cenzorul și administratorul asociației de proprietari pe baza documentelor transmise de asociațiile 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, 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 O.U.G nr. 18/2009 ;

- ◆ Ține evidența sesizărilor, petițiilor, reclamațiilor înregistrate cu privire la activitatea Compartimentului 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;

7. Serviciul Dezvoltare și Managementul Proiectelor

Atribuții:

- ◆ Participă și coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare locală, a planurilor integrate de dezvoltare urbană, a planurilor locale de acțiune sau orice alte planuri care vizează dezvoltarea municipiului;
- ◆ Sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- ◆ Monitorizează gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- ◆ Identifică programe adecvate pentru accesarea de fonduri nerambursabile în vederea implementării proiectelor locale prioritare; identifică surse de finanțare pentru proiecte de dezvoltare locală;
- ◆ Colaborează cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- ◆ Elaborează și redactează aplicații de finanțare în vederea atragerii de fonduri nerambursabile pentru proiecte ce urmează a fi depuse și soluționează clarificările solicitate de către organisme intermediare sau autoritatea de management;
- ◆ Colaborează cu compartimentele specializate din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, în vederea obținerii informațiilor necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- ◆ Monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura cu finanțatorii și elaboratorii documentațiilor tehnico-economice;
- ◆ Analizează continuu cerințele organismelor finanțatoare privind elaborarea cererilor de finanțare, după cum urmează: ghiduri de finanțare, instrucțiuni, etc.;
- ◆ Elaborează și prezintă rapoarte și informări privind programele derulate;
- ◆ Elaborează rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri, precum și documentații vizând emiterea de dispoziții ale Primarului, în domeniul de activitate specific;
- ◆ 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 contractelor de finanțare externă nerambursabilă și coordonează urmărirea clauzelor;
- ◆ Gestionează și arhivează documentele specifice pentru elaborarea și 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 soluționează măsurile ce trebuie întreprinse în vederea îndeplinirii eventualelor recomandări efectuate de către reprezentanții instituțiilor finanțatoare;

- ◆ Răspunde la petițiile repartizate spre rezolvare conform OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, completată și modificată.

CAPITOLUL X

DIRECȚIA URBANISM

Art.24 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 Râmnicu Vâlcea.

Direcția Urbanism este coordonată de arhitectului șef și își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

1.Compartimentul Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare

2.Compartimentul Dezvoltare Urbană si 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 său 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 său 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.

Principalele atribuții ale compartimentelor din structura organizatorică:

1. Compartimentul 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 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 adresă, 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. 10 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, cu modificările și completările ulterioare, 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 transmit 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 funcționale 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;
- ♦ participă la recepțiile organizate de investitori și semnează proces-verbal de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție în vederea impozitării;
- ♦ comunică structuri responsabile cu stabilirea și colectarea impozitelor și taxelor locale termenele de valabilitate ale autorizațiilor de construire și termenele de execuție, împreună cu suprafața construită desfășurată, în vederea impozitării clădirii/construcției, indiferent dacă a fost sau nu efectuată recepția la terminarea lucrărilor.
- ♦ întocmește fișa de calcul privind regularizarea taxelor aferente persoanelor juridice și urmărește recalcularea taxelor pentru autorizațiile de construire emise persoanelor fizice;
- ♦ 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 pentru 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 arhivă în termenele prevăzute de lege.

2. Compartimentul Dezvoltare Urbană și G.I.S.

- ♦ execută lucrări grafice necesare pentru buna desfășurare a activității Direcției Urbanism (extrase din documentațiile de urbanism aprobate, suprapuneri, măsurători, 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 evenimentelor 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;
- ♦ 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 și/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 nr. 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;
- ♦ participă la recepțiile organizate de investitori și semnează proces-verbal de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție în vederea impozitării;

- ♦ comunică structuri responsabile cu stabilirea și colectarea impozitelor și taxelor locale termenele de valabilitate ale autorizațiilor de construire și termenele de execuție, împreună cu suprafața construită desfășurată, în vederea impozitării clădirii/construcției, indiferent dacă a fost sau nu efectuată recepția la terminarea lucrărilor;
- ♦ asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității .
- ♦ 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;
- ♦ furnizează datele și informațiile aferente Direcției Urbanism pentru realizarea, actualizarea și completarea paginii WEB a Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea;

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 operaționale 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 avizierele 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 parcurgere a 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 îndreaptă erorile materiale ce au generat situații contradictorii;
- ♦ introduce/completează/modifică date în Registrul Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNNS);
- ♦ asigură și urmărește implementarea sistemului de management al calității.

CAPITOLUL XI

DIRECȚIA DE INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.25 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 lucrări publice;

- ♦ 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 șantier, prevăzute de lege prin serviciul de investiții;
- ♦ organizarea și asigurarea desfășurării activității de achiziții publice, în condițiile legii;
- ♦ 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;
- ♦ 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 prefezabilitate (S.P.F.), fezabilitate (S.F.) și documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții (D.A.L.I), după caz;
- ♦ supune analizei și aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții, după caz;
- ♦ supune aprobării ordonatorului de credite, devizele generale actualizate, în conformitate cu prevederile legii;
- ♦ răspunde de inițierea contractării (referate de demarare a procedurilor de achiziție, nota justificativă privind valoarea estimată, teme de proiectare și/sau caiete de sarcini etc) de bunuri, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru obiectivele aprobate prin lista de investiții, a caror urmarire se deruleaza în cadrul serviciului;
- ♦ 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 documentațiile tehnice;
- ♦ 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 obiecțiuni, 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 a caror urmarire se deruleaza in cadrul serviciului;
- ◆ 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, achizițiilor imobile și mijloacelor fixe transmise de celelalte compartimente, pentru includerea acestora în programul de investiții și le supune spre dezbateră și/sau aprobare ordonatorului de credite și Consiliului Local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ◆ analizează referatele 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 referatele 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 achizitii 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, diriginții 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;
- ♦ ține evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru obiectivele de investiții pentru care asigură urmărirea;
- ♦ participă la inventarierea lucrărilor de investiții și reparații;
- ♦ răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
- ♦ asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor proprietatea municipiului, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementările tehnice, prin personal de specialitate (din cadrul serviciului sau cu contract de asistenta tehnica) ;
- ♦ păstrează și completează la zi cartea tehnică a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică și reglementările tehnice cu personal de specialitate (din cadrul serviciului sau cu contract de asistenta tehnica);
- ♦ îndeplinește obligațiile prevăzute de lege pentru proprietarii construcțiilor, în ceea ce privește urmărirea comportării în timp a acestora cu personal de specialitate (din cadrul serviciului sau cu contract de asistenta tehnica).
- ♦ Asigură desfășurarea și secretariatul licitațiilor publice pentru închirieri, vanzari sau concesiuni de bunuri imobile din domeniul public sau privat al municipiului, în baza documentelor transmise de către compartimentele inițiatore, în baza aprobării Consiliului Local, conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

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;
- ♦ 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 pentru care asigură urmărirea;
- ♦ ține evidența stadiului fizic și a decontărilor pentru lucrările de reparații 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 până la predarea acestora la arhiva primăriei;
- ♦ întocmește documentația de inițiere a achizițiilor la lucrările de reparații la unitățile de învățământ aprobate în cadrul programului de reparații anual;
- ♦ 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 și au alte atribuții stabilite prin dispoziție;
- ♦ verifică conținutul documentației tehnico-economică cu cea solicitată de către municipiu/unitate de învățământ;
- ♦ verifică și semnează conformitatea situațiilor de lucrări cu situația din teren, devizele și oferta pentru lucrările aflate în urmărire;

- ◆ urmărește și răspunde de realizarea și decontarea contractelor economice pentru lucrările de reparații 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 concesionare 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, concesionare servicii și lucrări publice. Asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesionări 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, pentru direcții/servicii/compartimente din cadrul primăriei și instituțiile publice subordonate Consiliului Local pentru care derulează achiziții, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante; Direcția de Asistență Socială, Căminul pentru persoane Vârstnice Râmnicu Vâlcea, Creșa Râmnicu Vâlcea, Sport Club Municipal Râmnicu Vâlcea, pentru achizițiile directe realizate de către acestea, în afara Serviciului Achiziții Publice din Primăria Municipiului Râmnicu Vâlcea ce se desfășoară sub incidenta art. 7 alin (5) și alin. (7) lit.d) din Legea nr.98/2016 (*actualizata*) își vor da propriile Notificări în SEAP, așa cum s-a aprobat prin Referatul nr.37804/7.10.2025.
- ◆ Realizează achiziții de servicii cuprinse în Anexa 2 la Legea 98/2016 în conformitate cu NORMELE PROCEDURALE pentru organizarea și desfășurarea propriilor proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică de servicii ce au ca obiect Servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr. 2 la Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice aprobate prin DISPOZITIA Nr.160/25.01.2022;
- ◆ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- ◆ Întocmește anunțurile de participare/ invitațiile de participare și/sau atribuire, notificările le transmite spre publicare în SEAP 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 adjudecare 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. 26 Serviciul Autorizări Activități Comerciale, Evenimente Publice îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) În domeniul emiterii autorizației privind desfășurarea activităților de alimentație publică:
 - a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizației privind desfășurarea activităților de alimentație publică;
 - b. analizează dosarele de autorizare;
 - c. emite/vizează anual/modifică autorizația privind desfășurarea activităților de alimentație publică, conform procedurii specifice;
 - d. ține evidența și gestionează autorizațiile privind desfășurarea activităților de alimentație publică;
 - e. constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul autorizațiilor privind desfășurarea activităților de alimentație publică.
- (2) În domeniul emiterii autorizației privind desfășurarea activităților recreative și distractive:
 - a. verifică documentația și efectuează controlul la sediile secundare pentru care s-a solicitat emiterea/vizarea anuală/modificarea autorizației 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 orarul de funcționare al agenților economici.

(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. gestionează cererile depuse online, pe site-ul Primăriei Municipiului la secțiunea „servicii electronice”, pentru obținerea *ecusonului parcare de reședință*;
- 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.
- (11) În domeniul autorizării activităților de jocurilor de noroc:
- a) gestionează aplicarea prevederilor legale privind autorizarea funcționării jocurilor de noroc;
- b) verifică dosarele depuse pentru autorizarea funcționării activităților de jocuri de noroc;
- c) întocmește documentația necesară analizării de către Consiliul Local a acordării/respingerii autorizației de funcționare pentru jocurile de noroc;
- d) verifică și umărește încasarea taxelor datorate bugetului local de unitățile de jocuri de noroc autorizate de Consiliul Local.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE:

Art.27. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 01.06.2026, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.28. Prin grija Serviciului Resurse Umane, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personalul și afișat la loc vizibil.

Art.29. Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.30. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Art.31. Structurile aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.32. Prezentul regulament are următoarele anexe:

- ANEXA NR. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor Municipiul Râmnicu Vâlcea;
- ANEXA NR. 2 - Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Poliției Locale a municipiului Râmnicu Vâlcea;
- ANEXA NR. 3 - Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de Asistență Medicală Unități de Învățământ.



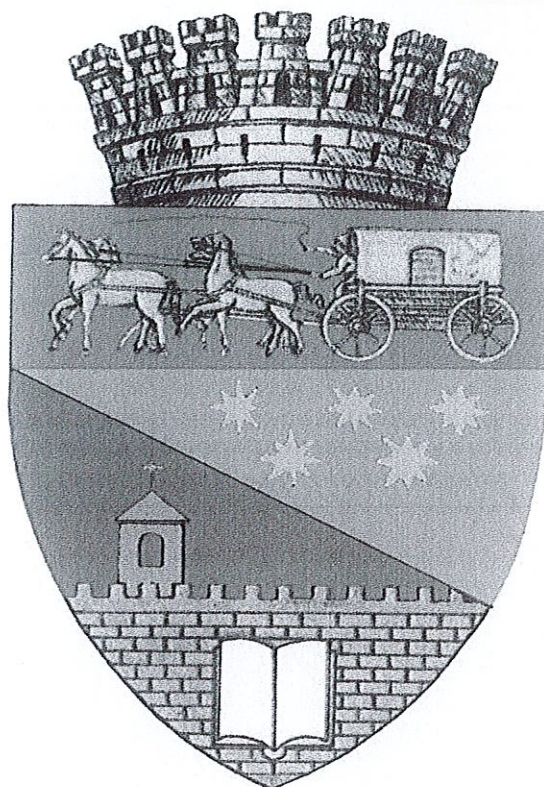
✓
Președinte de ședință,
Secretar general,

* * *

MUNICIPIUL
RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



ANEXA nr. 1 la ROF
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
N. 167 din 28.05.2026



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	3
CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	5
Secțiunea I	
ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	6
Secțiunea II	
ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ.....	7
Secțiunea III	
ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ	10
Secțiunea IV	
ATRIBUȚII PE LINIE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL.....	11
CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE	11

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Râmnicu Vâlcea, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea, în temeiul dispozițiilor art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.1 alin.(1) din *Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Râmnicu Vâlcea se constituie fără personalitate juridică, cu denumirea Direcția de Evidență a Persoanelor, prin hotărâre a consiliului local nr. 31 din 31.01.2005 .

Art.3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.4 - Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Art.5 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.6 - Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Râmnicu Vâlcea cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.G.E.P.

Art.7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;

d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.¹

Art.8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art.9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de direcție² și are în componență 1 serviciu și 1 compartiment³.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul sau coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art.10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Râmnicu Vâlcea în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor **primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Orș. Ocnele Mari, com. Bujoreni, com. Dăești, com. Dănicei, com. Golești, com. Milcoiu, com. Nicolae Bălcescu, com. Runcu, com. Stoilești, arondate acestui serviciu respectiv, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.**

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de Directorul Executiv.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnic-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

³ Structurile componente ale S.P.C.L.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență S.P.C.L.E.P.

Art.12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.13 - (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor ;
- i) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- k) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- l) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților electronice de identitate și cărților de identitate provizorii;
- m) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

Art. 15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- d) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- e) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- f) personalizează cărțile de identitate provizorii și dovezile de reședință;
- g) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- h) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- j) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- m) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- n) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- o) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- q) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- r) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- s) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- t) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- u) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- v) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- w) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- z) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- aa) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- cc) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- dd) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.16 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin Hotărârea de Guvern nr. 255 din 21.03.2024;
- d) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- e) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G.nr.255/21.03.2024, primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul de propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. Vâlcea, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul municipiului Râmnicu Vâlcea;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă/extraselor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările necesare și transmite întreaga documentație în vederea emiterii avizului conform de către

- S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare, efectuează verificări și întocmește referatul prevăzut la art.41⁹ alin.(2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. /D.G.E.P.M.B.;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;
- i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P. /S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrative-teritoriale competente ;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru avizare, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul municipiului Râmnicu Vâlcea, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut la anexa 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut la anexa 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;
- q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea scrisă a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, instituțiilor cu atribuții în protecția copilului și Autorității Naționale pentru Cetățenie, a notarilor publici, camerei notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România și executorilor judecătorești, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- ș) eliberează, la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele

îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale și a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679;

t) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

ț) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

u) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

v) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, precum și a actelor și certificatelor de stare civilă, în vederea dării acestora în urmărire;

x) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămasă definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

y) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit.v) și x) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

z) colaborează cu direcția de sănătate publică a județului Vâlcea și cu maternitatea din municipiul/orașul Râmnicu Vâlcea pentru identificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a proceda la înregistrarea nașterii;

aa) colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

bb) verifică și validează actele de stare civilă prin completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I;

cc) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori, în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P. Vâlcea;

dd) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

ee) primește cererile de înscriere de mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei în străinătate sau în țară, în vederea emiterii avizului conform de către D.G.E.P., dacă nu există text de mențiune corespondent în H.G. nr.255/2024;

ff) înscrie din oficiu, în registrele de stare civilă, mențiuni privind sentințele străine ale căror efecte au fost recunoscute, potrivit legii, prin hotărâri pronunțate în România de instanța competentă;

gg) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

hh) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ii) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- jj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- kk) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ll) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- mm) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- nn) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) începând cu data operaționalizării Sistemului informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă, denumit în continuare SIIEASC, la nivel național, registrele de stare civilă, certificatele de stare civilă se completează informatic.
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar sau primar, după caz.)

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art.20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

* * *



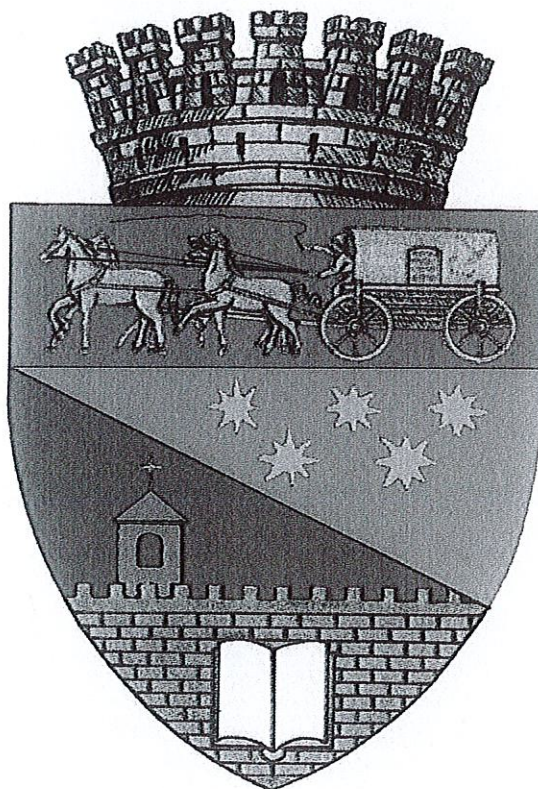
Președinte de ședință,
Secretar general

ANEXA NR.2

MUNICIPIUL
RÂMNICU VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL



ANEXA nr. 2 la RdT
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
nr. 167 din 28.05.2026



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții generale.....	3
Capitolul II - Cadrul legal de reglementare.....	4
Capitolul III - Atribuțiile autorităților administrației locale în privința organizării și funcționării Direcției Poliției Locale.....	4
Capitolul IV - Organizarea Direcției Poliției Locale.....	5
Capitolul V - Personalul Direcției Poliției Locale.....	6
Capitolul VI - Atribuțiile personalului Direcției Poliției Locale.....	9
Capitolul VII - Drepturile și obligațiile polițistului local.....	32
Capitolul VIII - Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă.....	35
Capitolul IX - Dotarea și finanțarea Direcției Poliției Locale.....	36
Capitolul X - Drepturile și recompensele care se pot acorda personalului Direcției Poliției Locale.....	38
Capitolul XI - Dispoziții finale.....	40

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Poliția Locală funcționează ca Direcție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fără personalitate juridică, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea nr. 130/26.04.2018, fiind sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului.

(2) Direcția Poliției Locale este coordonată de un Director executiv care își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale sunt prevăzute în Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și în prevederile prezentului Regulament.

Art.2 Prevederile prezentului Regulament stabilesc modul de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale și se aplică întregului personal din cadrul Direcției.

Art.3(1) Direcția Poliției Locale își exercită atribuțiile pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității, proporționalității și gradualității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(2) Direcția Poliției Locale își desfășoară activitatea:

a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea și ale Dispozițiilor Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(3) Direcția Poliției Locale este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

(4) Direcția Poliției Locale poate asigura cu titlu gratuit serviciile de ordine și siguranță prevăzute de lege, în incinta sau pe arenele sportive din Municipiul Râmnicu Vâlcea, la solicitarea cluburilor sau asociațiilor sportive finanțate de Consiliul Local pe baza planurilor de acțiune întocmite în acest sens.

Art.4 Sediul principal al Direcției Poliției Locale este situat în Râmnicu Vâlcea, strada General Magheru, nr. 25, cod 240134, județul Vâlcea.

Art.5 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Poliției Locale cooperează cu Inspectoratul de Poliție a Județului Vâlcea – Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea și Inspectoratul Teritorial pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Direcția Poliției Locale este reprezentată de Directorul executiv.

(3) Direcția Poliției Locale solicită intervenția structurilor/unităților teritoriale municipale și județene ale Poliției Române sau ale Inspectoratului de Jandarmi Județean Vâlcea pentru orice situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(4) Personalul Direcției Poliției Locale este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor/îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege. Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.

CAPITOLUL II

CADRUL LEGAL DE REGLEMENTARE

- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE AUTORITĂȚILOR ADMINISTRAȚIEI LOCALE ÎN PRIVINȚA ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

Art.6 (1) În privința organizării și funcționării Direcției Poliției Locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale, Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Poliției Locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității Direcției Poliției Locale;
- c) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Direcției Poliției Locale;
- d) analizează, împreună cu Comisia Locală, activitatea Direcției Poliției Locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- e) stabilește, la propunerea Comisiei Locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Direcției Poliției Locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- f) aprobă, la propunerea Comisiei Locale, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) La nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea se organizează și funcționează Comisia Locală de Ordine Publică, prin hotărâre a Consiliului Local, denumită în continuare Comisia Locală, care este un organism cu caracter consultativ, conform Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- a) Comisia Locală este constituită din: primar, șeful Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, Directorul executiv al Direcției Poliției Locale, secretarul general al Municipiului Râmnicu Vâlcea și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă;
- b) ședințele Comisiei Locale sunt conduse de primar;
- c) modul de funcționare a Comisiei Locale este stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Locale de Ordine Publică constituită la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea, adoptat de Consiliul Local.

(3) În privința organizării și funcționării poliției locale, primarul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale;
- b) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Direcției Poliției Locale, inclusiv ale șefului acesteia;

- c) aprobă anual Planul de Ordine și Siguranță Publică al Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- d) supune spre aprobare Consiliului Local resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității Direcției Poliției Locale;
- e) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Direcției Poliției Locale;
- f) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local privind organizarea și funcționarea Direcției Poliției Locale;
- g) evaluează activitatea Direcției Poliției Locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;
- h) prezintă Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a Direcției Poliției Locale;
- i) supune spre aprobare Consiliului Local procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de Director executiv al Direcției Poliției Locale;
- j) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Române și ale organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Direcției Poliției Locale;
- k) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Direcției Poliției Locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;
- l) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali/inspectorii ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

Art.7 (1) Direcția Poliției Locale este organizată ca Direcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, coordonată de un Director executiv.

(2) Structura organizatorică a Direcției, cuprinde servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama - Anexa nr. _ la Hotărârea Consiliului Local nr. 184/2019, fiind compusă din 6 servicii și 1 compartiment după cum urmează:

- a) **Serviciul Control;**
- b) **Serviciul Administrativ și Pază Obiective;**
- c) **Serviciul Dispecerat, Monitorizare și Intervenție;**
- d) **Serviciul Fluidizare Trafic și Siguranță Rutieră;**
- e) **Serviciul Ordine Publică;**
- f) **Serviciul Activitate Comercială și Protecția Mediului;**
- g) **Compartimentul Evidență Procese Verbale, Registratură și Gestiune.**

(3) Serviciile și compartimentul sunt structuri funcționale ale Direcției, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de către un șef de serviciu sau, după caz, coordonate de către un funcționar public/personal desemnat, iar în lipsa acestora, de către o persoană, (funcționar public/personal contractual), desemnată în acest scop prin Dispoziție a Primarului.

(4) Personalul din cadrul serviciilor se subordonează șefului de serviciu care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestuia în condițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului Intern și alte dispoziții legale. Activitatea personalului din cadrul compartimentelor este organizată și coordonată, dacă este cazul, de către un funcționar public/personal contractual desemnat prin Dispoziție a Primarului - coordonator compartiment.

Art.8 (1) Organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității structurilor organizate în cadrul Direcției Poliției Locale, sunt asigurate de către Directorul executiv, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea și a atribuțiilor stabilite prin lege și prin prezentul Regulament.

(2) Directorul Executiv are în subordine directă toate structurile funcționale din cadrul Direcției Poliției Locale.

CAPITOLUL V PERSONALUL DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

SECȚIUNEA I – CATEGORII DE PERSONAL, RELAȚII FUNCȚIONALE

Art.9 Personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea, denumită în continuare Direcție, este compus din:

- funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- personal contractual.

Art.10 Funcțiile publice din cadrul Direcției Poliției Locale se clasifică, în funcție de nivelul studiilor, după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Art.11 (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Direcției Poliției Locale sunt funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție, astfel :

- **funcții publice de conducere:**

- director executiv;
- șef serviciu.

- **funcții publice de execuție:**

- polițist local, consilier, inspector.

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției care ocupă funcții publice de conducere trebuie să fie absolvenți ai unei forme de învățământ superior de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent și studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, managementului sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor legale.

(3) Funcționarii publici din cadrul Direcției, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(4) Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

(5) Funcționarii publici care desfășoară activități, altele decât cele prevăzute în lege, specifice funcțiilor de polițiști locali, sunt numiți în funcții publice generale, conform Codului Administrativ.

(6) Funcționarii publici din cadrul Direcției pot fi numiți debutanți sau definitiv. Ei își desfășoară stagiul și sunt evaluați în condițiile O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12 Personalul contractual din cadrul Direcției ocupă funcții de execuție, astfel: referent, muncitor, conducător auto.

Art.13 (1) Activitatea, desfășurată de către structurile funcționale din cadrul Direcției în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare), potrivit sarcinilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc între Directorul executiv și structurile funcționale subordonate, în scopul organizării, menținerii și perfecționării activității. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se pot stabili relații de autoritate funcțională între persoana cu funcția cea mai mare în grad profesional, numită, prin Dispoziție a Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, coordonator compartiment și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, în vederea integrării acestora în obiectivele stabilite.

(5) La nivelul Direcției activitatea de coordonare și de control este atribuit Directorului Executiv și se realizează direct prin intermediul șefilor de serviciu.

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI ÎNCADRAREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

Art.14 (1) Funcțiile publice generale vacante se ocupă potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Potrivit art. 466 din O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, personalul Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea va fi încadrat prin toate modalitățile prevăzute de legislația în domeniu pentru ocuparea funcției publice, respectiv:

- a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de Codul administrativ.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică – Primarul municipiului Râmnicu Vâlcea.

(4) Statutul de funcționar public în cadrul Direcției se dobândește în condițiile legii.

(5) Funcțiile contractuale vacante se ocupă potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(6) Condițiile generale, condițiile specifice, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale și prezentul Regulament.

(7) Personalul contractual din cadrul Direcției cu atribuții de pază, trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor din aceeași lege.

Art.15 OCUPAREA PRIN CONCURS A FUNCȚIILOR VACANTE

(1) a) Candidatul la ocuparea unei funcții publice specifice de polițist local în cadrul Direcției Poliției Locale trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare cu privire la funcția publică și condițiile specifice prevăzute în legislația cu privire la poliția locală;

b) Ocuparea posturilor contractuale vacante se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite potrivit legislației în domeniu și regulilor stabilite în prezentul Regulament, în raport cu cerințele postului.

(2) Candidatul, la ocuparea prin concurs sau examen a unei funcții publice de conducere și/sau a unei funcții publice specifice de execuție de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, ordinii și liniștii publice, protecției mediului, activitate comercială și funcție contractuală - pază obiective, va susține, 3 probe: proba pentru verificarea aptitudinilor fizice, proba scrisă și interviul.

(3) a) Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină pentru fiecare probă de aptitudine fizică minim nota 6,00 și minim media notelor 7,00 medie calculată ca medie aritmetică a notelor de la cele trei probe pentru verificarea aptitudinilor fizice;

b) Probele și baremele pentru verificarea aptitudinilor fizice pe care le vor susține candidații sunt stabilite prin Dispoziția Primarului municipiului Râmnicu Vâlcea privind Procedura de organizare și desfășurare a probei sportive suplimentare pentru verificarea aptitudinilor fizice ale candidaților care participă la concursul de recrutare în vederea ocupării unor funcții publice de execuție specifice vacante de polițist local/funcții contractuale de execuție pază din cadrul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea – Direcția Poliției Locale.

Art.16 OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE

(1) Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice specifice și a funcțiilor publice generale, de conducere și de execuție, va fi reglementată prin Procedura aprobată prin act administrativ al Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) În mod expres, în cazul transferului unui funcționar public de pe o funcție publică generală pe o funcție publică specifică de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, ordinii și liniștii publice și pază obiective, procedura va cuprinde testarea sportivă.

Art.17 CURSURILE DE FORMARE ÎNȚIALĂ

(1) După prezentarea în vederea numirii în funcție, polițiștii locali, cu excepția celor cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, vor urma un curs de formare organizat în instituții abilitate nominalizate prin ordin de către Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durată de 3 luni.

(3) La terminarea cursurilor, polițiștii locali vor susține examen în vederea obținerii certificatului de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Afacerilor Interne și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

(4) Contravaloarea cursurilor de formare se suportă din bugetul Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(5) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la art. 17, alin. (1)–(3) din prezentul Regulament, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în cadrul Direcției o perioadă de 5 (cinci) ani de la data promovării examenului.

(6) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la condițiile de pregătire și perioada pentru care salariatul se obligă să desfășoare activități în cadrul Direcției. După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui polițist local.

(7) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială prevăzut la art. 18 alin. (2) din Legea nr.155/2010, a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

Art.18 JURĂMÂNTUL DE CREDINȚĂ

(1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public din cadrul Direcției depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) Jurământul are următorul conținut:

"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu."

Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

Depunerea jurământului prevăzut la alin. (2) se consemnează în scris.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din cadrul Direcției în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

(4) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(5) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.

(6) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Direcția Poliției Locale, Directorul executiv al Direcției Poliției Locale, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent.

Art.19 UNIFORMA

(1) Personalul Direcției are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit și se finanțează din bugetul local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(2) Uniforma polițiștilor locali/personalului contractual din cadrul Direcției, articolele componente și durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexele I, II și III din prezentul Regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu și a legitimației de serviciu a personalului Direcției Poliției Locale este prevăzută în Anexa II la prezentul Regulament.

(4) În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare la nivelul Direcției sunt cele prevăzute în Anexa II la prezentul Regulament.

(5) Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții de pază sunt prevăzute în Anexa III din prezentul Regulament.

(6) Uniforma și însemnele distinctive funcției ocupate se poartă obligatoriu de către polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază numai în timpul executării serviciului.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI POLIȚIEI LOCALE

Art. 20 (1) Personalul Direcției este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Personalul Direcției răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

Art. 21 Personalul de conducere din cadrul Direcției răspunde pentru legalitatea dispozițiilor date subordonaților și este obligat să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire al acestora.

Art. 22 (1) **Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și coordonează întreaga activitate a Direcției Poliției Locale;

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, în condițiile legii;

c) asigură, prin intermediul șefilor de serviciu, cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

e) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, ce sunt elaborate și aprobate pentru activitățile specifice Direcției Poliției Locale și în activitatea proprie;

f) analizează activitatea șefilor de serviciu/coordonator compartiment ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;

g) analizează contribuția efectivelor din structurile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

h) organizează testările periodice privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și executarea tragerilor;

i) atribuie și stabilește sarcini în vederea soluționării petițiilor adresate structurilor din cadrul Direcției;

j) analizează trimestrial activitatea Direcției Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;

k) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor și a autovehiculelor, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;

l) vizează planurile de pază pentru obiectivele din competență și le supune spre aprobare Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea;

m) asigură informarea operativă a Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea, precum și a Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea și Inspectoratului de Jandarmi Județean Vâlcea despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Poliției locale;

n) reprezintă Direcția Poliției Locale în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

o) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;

p) propune Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

q) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

r) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;

s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul Direcției;

t) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin emite: note interne, adrese, aprobă referate, aprobă planuri de măsuri/planuri de acțiune cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv al Direcției Poliției Locale emite *note interne* cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestei funcții vor fi exercitate de către persoana desemnată de către acesta.

I. ATRIBUȚII COMUNE

Art.23 RESPONSABILITĂȚI GENERALE PENTRU PERSONALUL DIN STRUCTURA DIRECȚIEI

(1) La nivelul Direcției întregul personal are următoarele responsabilități:

a) să se informeze cu privire la modificările și completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții de acte normative specifice activității acesteia;

b) să respecte normele de conduită profesională;

c) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) 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;

e) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii și fișei postului;

f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de legalitatea, corectitudinea și exactitatea datelor, măsurilor și sancțiunilor dispuse prin documentele întocmite,

g) respectă obligațiile stabilite prin Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

h) colaborează cu alte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Direcției pentru realizarea programului de control;

i) manifestă decență în vorbire, ținută și comportament față de toți cetățenii, sprijinindu-i cu informații utile în rezolvarea aspectelor semnalate, conform prevederilor legale;

j) respectă procedurile sistemului de management integrat (SMI/SCIM) și procedurile operaționale ale Direcției Poliției Locale;

k) poartă uniforma de serviciu, legitimația de serviciu și însemnele distinctive de ierarhizare conform Hotărârii Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) Personalul, din cadrul Direcției care are dreptul să conducă autovehiculele din dotare, respectă cu strictețe prevederile O.U.G. nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, utilizându-le numai în interes de serviciu și este obligat ca înainte de utilizarea acestora să le verifice starea tehnică (sistemul de semnalizare, iluminare, frînare, starea anvelopelor, verificarea plinurilor cu carburanți și lichide speciale, etc).

(3) Întregul personal al Direcției Poliției Locale răspunde și urmărește îndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezentul Regulament, prin Regulamentul Intern, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.24 ATRIBUȚII COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

(1) Directorul executiv și șefii de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în limitele de competență stabilite prin fișa postului:

a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

b) Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/compartimentului, după caz;

c) Elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, potrivit reglementărilor specifice în vigoare;

d) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;

e) Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii care au implicații asupra personalului din subordine;

f) Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;

g) Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

h) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local, notelor interne dispuse de către Directorul executiv, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;

i) Întocmesc planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute și conduc pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

j) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;

k) Avizează cererile de concediu de odihnă și cererile pentru diverse evenimente (căsătorie, naștere, deces, recuperare, schimburi de tură, etc.) pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;

l) Este responsabil pentru întocmirea graficului de lucru care stă la baza acordării normei de hrană 12B pentru personalul din subordine care efectuează activitatea în ture/schimburi;

n) Se preocupă de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai Direcției;

o) Șefii de servicii distribuie toate datele de identificare ale persoanelor juridice la solicitarea polițistilor locali/inspectorilor din subordine, prin accesarea programului ONRC;

p) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri pentru îmbunătățirea activității din structura pe care o coordonează;

r) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției și Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

s) Contribuie la elaborarea Planului de Ordine și Siguranță Publică și îl prezintă conducerii;

ș) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

t) Informează de îndată Directorul executiv despre toate evenimentele survenite în activitate și ține evidența acestora;

ț) Analizează lunar activitatea personalului din subordine și întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;

u) Întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau sancțiuni corespunzătoare;

v) Propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

w) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte sarcini repartizate de către superiorii ierarhici, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează;

x) Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea Procedurilor operaționale sau de sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial, precum și a Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

y) Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și S.C.I.M., elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;

z) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care au fost desemnați.

(2) Personalul cu funcții de conducere reprezintă și angajează Direcția Poliției Locale numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primar sau Directorul executiv.

(3) Șefii de serviciu se subordonează în mod direct Directorului executiv și pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

(4) În vederea asigurării permanenței în zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorilor legale sau alte zile libere stabilite potrivit actelor normative, personalul cu funcții de conducere (prin rotație) are următoarele atribuții:

- se va prezenta la sediul Direcției la intrarea fiecărui schimb de tură pentru instruirea polițiștilor locali/personal contractual privind situațiile operative din zona de competență;

- va urmări modul de echipare a polițiștilor locali/personal contractual și însemnele distinctive de ierarhizare, utilizarea corespunzătoare a acestora potrivit H.G. nr. 1332/2010 și a prezentului Regulament, precum și folosirea armamentului și muniției din dotare;

- va ține legătura în permanență cu ofițerul de serviciu/echipajele aflate în teren/operatorul dispecer;

- va executa controale inopinate pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu, potrivit fișei postului de către toți polițiștii locali/personalul contractual care se află în serviciu;

- va întocmi Raport de activitate cu principalele evenimente în cazul unor razii/planuri de acțiune/nerespectări/abateri/situații deosebite.

(5) Constatările activităților de control ale personalului aflat în serviciu sunt consemnate în caietul postului

Art.25 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE:

(1) Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.

(2) Semnalează conducerii Direcției orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și/sau atribuții.

(3) Colaborează cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale Direcției, ale aparatului de specialitate al Primarului sau cele din subordinea Consiliului local.

(4) Participă la întocmirea, actualizarea și asigură implementarea procedurilor de sistem și operaționale în cadrul compartimentului funcțional.

(5) Participă la întocmirea sau actualizarea Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.

(6) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați.

(7) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.

(8) Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează.

(9) Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului/compartimentului din care fac parte.

(10) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la Directorul executiv, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(11) În cazul angajaților autorizați să proceseze date cu caracter personal, aceștia au obligația:

- să cunoască și să respecte prevederile politicilor și procedurilor de securitate;

- să colecteze sau să proceseze doar datele cu caracter personal care fac obiectul atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului;

- să asigure confidențialitatea, disponibilitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;

- să raporteze de îndată către Ofițerul (Responsabilul) cu Protecția Datelor orice vulnerabilitate de securitate identificată sau orice incident de securitate.

(12) Arhivează, după caz, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartimentul funcțional.

II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE – SERVICII ȘI COMPARTIMENTE

Art.26 SERVICIUL CONTROL

(1) **Serviciul Control** verifică prevederile legale privind respectarea planurilor urbanistice, actelor administrative în baza cărora se execută construcții, respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, precum și respectarea dispozițiilor legale privind protecția mediului.

(2) **Șeful Serviciului** organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind verificarea și menținerea disciplinei în construcții (inclusiv rețelele edilitare), verificarea normelor legale privind afișajul stradal, conform atribuțiilor prevăzute de lege, precum și verificarea respectării de către toți cetățenii a normelor de salubritate, a obligațiilor privind întreținerea și păstrarea curățeniei clădirilor, locuințelor, anexelor gospodărești, incintelor, împrejurimilor acestora, arterelor de circulație, a locurilor publice conform competențelor stabilite de lege și prevăzute prin hotărâri ale Consiliului Local având următoarele atribuții specifice:

a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;

b) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

c) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și verifică, prin sondaj, aplicarea acestora;

d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

e) aduce la cunoștința Directorului executiv și/sau Primarului informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă în vederea comunicării acestora către Serviciul Comunicare, Relații Publice, Cultură din cadrul Primăriei;

f) îndeplinește diverse activități administrative, ia măsuri pentru aplicarea prevederilor cuprinse în protocoalele de colaborare ale instituției;

g) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

h) prezintă în scris conducerii Primăriei săptămânal, sau ori de câte ori se solicită, programul de activitate realizat, constatările privind rezolvarea problemelor semnalate, activități de realizat.

(3) **În domeniul controlului activităților economice și sociale ce intră în competența Primarului, inspectorii și polițiștii locali au următoarele atribuții:**

a) verifică în zona de activitate documentațiile și autorizațiile de construire eliberate pentru bransamente construite pe domeniul public și iau măsuri pentru respectarea termenelor prevăzute în acestea și aducerea terenului la starea inițială;

b) urmăresc în zona de activitate execuția lucrărilor și sancționează, acolo unde este cazul, lucrările executate cu încălcarea legislației în vigoare;

c) urmăresc în zona de activitate respectarea de către toate persoanele fizice și juridice a obligațiilor privind întreținerea și păstrarea curățeniei clădirilor, locuințelor, anexelor gospodărești, incintelor, împrejurimilor acestora, arterelor de circulație, a locurilor publice;

d) urmăresc înlăturarea deficiențelor constatate, făcând propuneri de stabilire a răspunderilor materiale în sarcina celor vinovați;

e) colaborează cu inspectorul din cadrul Compartimentului Autorizare Lucrări de Construcții și Rețele Edilitare, corespunzător sectorului (zonei) de activitate, în ceea ce privește autorizarea executării lucrărilor de construcții și participă la recepția lucrărilor autorizate;

f) sprijină colegii din cadrul Compartimentului pentru Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă, conform Dispoziției Primarului;

g) sprijină colegii din cadrul Serviciului Autorizări Activități Comerciale, Evenimente Publice privind organizarea evenimentelor publice (Ziua Imnului Național, Ziua Recoltei, Târgul de Crăciun, Târgul Apicol, etc.);

h) verifică în zona de activitate lucrările executate de societatea Piete-Prest S.A. și confirmă realizarea lor;

i) colaborează cu reprezentanții locuitorilor din zona de activitate și îi sprijină în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;

j) urmăresc desfășurarea ordonată a comerțului în locuri autorizate;

k) verifică ridicarea deșeurilor de orice fel (menajere, voluminoase, etc) de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

l) poartă vestă inscripționată „Direcția Poliției Locale, Serviciul Control” în timpul verificărilor în teren sau de câte ori este necesar;

m) prezintă în scris Primarului, Directorului executiv al Direcției Poliției Locale, Șefului Serviciului, atunci când se solicită programul de activitate realizat, constatările privind rezolvarea problemelor semnalate, activități de realizat, situația sancțiunilor contravenționale aplicate;

n) prezintă zilnic Șefului Serviciului constatările și concluziile activității desfășurate, situațiile deosebite apărute și măsurile luate pentru înlăturarea abaterilor de la normele legale, din ziua respectivă;

o) primesc în audiențe cetățenii din zona de activitate repartizată pentru rezolvarea problemelor ce nu necesită intervenția executivului Primăriei;

p) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

r) exercită controlul asupra activității economice și de prestări servicii desfășurate de toți agenții economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății asigurând aplicarea dispozițiilor legale care reglementează acest domeniu;

s) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la respectarea standardelor de calitate a produselor și serviciilor, etc;

ș) elaborează referatele de fundamentare privind propunerile de suspendare a activității diferiților agenți economici pe care le înaintează spre aprobare primarului municipiului Râmnicu Vâlcea;

t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute de lege, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

ț) participă la acțiuni și misiuni în domeniul de activitate specific poliției locale conform legii, atunci când situația operativă o impune, la solicitarea șefilor ierarhici, îndeplinind atribuțiile legale în domeniu;

u) întocmesc zilnic raportul cu principalele evenimente și îl prezintă Directorului executiv, Șefului Serviciului Control, în limita competențelor legale de soluționare;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispuse de directorul executiv, în legătură cu domeniul de activitate;

(5) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:

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

b) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

c) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, inclusiv a celor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate pe teritoriul administrativ al Municipiului Râmnicu Vâlcea care se realizează prin autorizația de construire emisă în condițiile Legii nr.50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori prin avizul pentru publicitate temporară și

înaintează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea sau persoanei împuternicite de către acesta;

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

e) întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

f) înaintează, spre aprobarea Primarului, Referatul însoțit de Procesul Verbal de Control privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Direcției Administrație, Juridic, Contencios pentru promovarea acțiunii prevăzute de Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice sau juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.

g) verifică și soluționează, potrivit atribuțiilor stabilite prin lege și a competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, petițiile primite din partea cetățenilor privind domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal.

h) comunică contravenienților cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin afișare la sediu ori la domiciliu, după caz, în termenul prevăzut de lege, un exemplar al procesului-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor/contravenției încheiat, în cazul în care acesta nu a putut fi înmănat personal pe bază de semnătura de primire;

i) pentru procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor/contravenției, verifică dacă în urma comunicării acestora către contravenienți, într-o perioadă de 15 de zile a apărut una din situațiile următoare:

- s-a depus plângere: în situația în care s-a depus plângere, pune la dispoziția consilierului juridic documentele pe care le-a întocmit necesare înaintării lor către instanța de judecată;

- nu s-a depus plângere: în situația în care nu s-a depus plângere și nu s-a făcut dovada achitării amenzilor, comunică din oficiu un exemplar al proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate, în termenul prevăzut de lege, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, în scopul procedurii la executarea silită;

- s-au achitat amenzile: ține evidența amenzilor achitate, precum și a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică și procedează, de la caz la caz, conform prevederilor legale în vigoare;

j) urmărește realizarea de către contravenienți a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate și inițiază procedura de sesizare a organelor judiciare/de urmărire penală și/sau a instanțelor judecătorești, în cazul în care acestea nu au fost realizate în termenele dispuse;

k) propune primarului prin referate, în condițiile legii, desființarea pe cale administrativă sau judecătorească a construcțiilor, lucrărilor (inclusiv a lucrărilor pentru amplasarea mijloacelor de publicitate) și a amenajărilor executate fără autorizație de construire sau cu nerespectarea prevederilor acestora și a proiectului tehnic, cu aducerea terenului la starea inițială;

l) colaborează cu reprezentanții locuitorilor din zona de activitate și îi sprijină în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;

m) primesc în audiență cetățenii din zona de activitate repartizată pentru rezolvarea problemelor ce nu necesită intervenția executivului Primăriei;

n) sprijină colegii din cadrul serviciului în verificarea respectării normelor de salubritate ale Municipiului Râmnicu Vâlcea, verificarea activității comerciale, verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;

o) sprijină colegii din cadrul Compartimentului Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă, conform Dispoziției Primarului;

p) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului.

(6) Polițiștii locali și inspectorii din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.27 SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI PAZĂ OBIECTIVE

(1) Șeful Serviciului are următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în asigurarea pazei bunurilor și a personalului administrativ;

- întocmește planurile de pază ale obiectivelor din zona de competență;

- asigură păstrarea și depozitarea tuturor bunurilor, mijloacelor tehnice și materialelor aflate în dotarea Direcției Poliției Locale;

- coordonează activitatea parcului auto și a conducătorilor auto, punând la dispoziție, deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a Direcției Poliției Locale;

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a consumabilelor și asigură evidența bunurilor mobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și obiectelor în folosință de scurtă și de lungă durată din dotarea instituției;

- ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;

- propune reparațiile privind mobilierul și celelalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Direcției, urmărind realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;

- întocmește planul și face propuneri de aprovizionare cu echipament, materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite de birou și tipizate necesare Direcției;

- participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în Direcție;

- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentului și celorlalte materiale de birou și asigură distribuirea acestora salariaților Direcției;

- urmărește lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și autovehiculelor;

- face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;

- asigură condiții pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Direcției.

(2) Conducătorii auto au următoarele atribuții:

- se preocupă de buna întreținere și funcționare a mijlocului de transport pe care își desfășoară activitatea, luând măsuri de remediere a defecțiunilor tehnice apărute pe parcurs;

- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autoturismului pe care îl conduce;

- respectă cu strictețe itinerariul de deplasare și anume doar pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea, cu excepția cazurilor când deplasarea se face în interes de serviciu pe raza altor localități, numai cu aprobarea Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea sau a Directorului executiv al Direcției Poliției Locale;

- completează în mod corespunzător foile de parcurs aferente deplasărilor auto și le înaintează spre justificare;

- parchează obligatoriu autoturismul la sediul Direcției Poliției Locale, indiferent de ora sosirii din cursă și nu folosește mijlocul auto în interes personal;

- răspunde de starea tehnică și de curățenia autoturismului, precum și de inventarul acestuia;

- respectă cu strictețe prevederile O.U.G. nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- comunică imediat șefului ierarhic și Directorului executiv – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat.

(3) Personalul contractual din cadrul serviciului care execută activități de pază și are următoarele atribuții specifice:

- a) să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) să supravegheze ca persoanele, cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor poliției competente, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;
- g) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(4) Personalul din cadrul serviciului îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.28 SERVICIUL DISPECERAT, MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE

(1) Serviciul Dispecerat, Monitorizare și Intervenție își desfășoară activitatea neîntrerupt în cadrul serviciului operează sistemul de supraveghere video, care este compus dintr-o infrastructură de camere de supraveghere, rețele de date și de alimentare, servere și/sau echipamente de înregistrare și gestiune a datelor. Toate camerele funcționează 24 de ore, 7 zile pe săptămână, cu excepția cazurilor în care se asigură mentenanța sistemului.

(2) Șeful Serviciului are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și siguranței publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor;
- b) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- c) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- d) sesizează de îndată Directorul executiv și Inspectoratul Județean de Poliție Vâlcea despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau de folosire a armamentului din dotare, potrivit prevederilor legale;
- e) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

f) întocmește contracte și acte adiționale la contractele de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracțiilor, vizat pentru legalitate de către juridic;

g) vizează cererile agenților constatați privind identificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor care încalcă prevederile legale și a autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului

h) primește de la Directorul executiv petițiile specifice Serviciului Dispecerat, Monitorizare și Intervenție și le soluționează conform prevederilor legale;

i) accesează programul ONRC, nivel consultativ, în vederea identificării și comunicării, la solicitarea polițiștilor locali din subordine, a datelor de identificare ale persoanelor juridice;

j) verifică prin sondaj întreținerea, curățenia și folosirea autoturismelor pe care serviciul le are în folosință;

k) ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate;

l) îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și Directorului executiv al Direcției Poliției Locale.

(3) Pe linie de supraveghere sisteme de monitorizare video polițiștii locali, responsabili cu activitatea de supraveghere video își desfășoară serviciul în ture/schimburi, având ca responsabilitate principală supravegherea permanentă a aparaturii centrului de monitorizare și transmiterea stărilor de alarmare la echipajele mobile de ordine publică și intervenție și au următoarele atribuții:

a) cunosc, în permanență, situația obiectivelor, a posturilor de pază și a celorlalte date referitoare la modul de repartizare a efectivelor și asigură dirijarea echipajelor și patrulelor la locurile în care s-au produs evenimente care intră în competența Poliției Locale;

b) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale) și eliberează, în baza unei solicitări scrise, numai cu aprobarea prealabilă a Directorului executiv și a Primarului înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea și/sau altor instituții abilitate;

c) asigură preluarea directă a semnalelor de către sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de ordine publică se face astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

d) realizează monitorizarea sistemelor de alarmare împotriva efracției ale abonaților din Municipiul Râmnicu Vâlcea prin intermediul legăturii telefonice ale operatorilor, astfel:

- servicii de monitorizare a sistemelor de alarmare ale abonaților pe linie telefonică fixă;
- servicii de intervenție în caz de recepție a semnalelor de alarmare prin telefonie mobilă;

e) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;

f) cunosc în permanență consemnele (parolele) la obiective și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al societății/instituției/autorității;

g) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

h) țin permanent legătura cu echipajele pedestre/mobile/de intervenție, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite;

i) sesizează Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea și proprietarul sau persoana de contact desemnată, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;

j) ține legătura cu societatea ce asigură mentenanța sistemului de operare, căreia îi transmite operativ toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;

k) clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;

- l) cunosc în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotare;
- m) folosesc echipamentele radio în mod corespunzător și intervin pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;
- n) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- o) verifică, la solicitarea agenților constatați, în baza de date a M.A.I., persoanele care încalcă prevederile legale și a autovehiculelor oprite sau staționate neregulamentar, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- p) efectuează, la solicitarea agenților constatați, identificări ale proprietarilor auto, care încalcă prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, care reglementează circulația și parcare în Municipiul Râmnicu Vâlcea;
- q) la cererea agenților constatați efectuează activitățile necesare pentru realizarea unei legături eficiente între structurile Direcției Poliției Locale, precum și cu celelalte instituții cu atribuții pe linie de ordine publică sau alte domenii de interes local, asigurând transmiterea operativă a datelor și informațiilor și colectează toate datele operative furnizate de instituțiile menționate și de agenții din teren;
- r) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din afară, cu excepția celor abilitate de Directorul executiv;
- s) primește petițiile cetățenilor adresate la TELVELDE 0800.809.809 sau la nr. telefon 0250.979 și le tratează conform procedurii operaționale PO-DPL-06 TELVERDE 0800.809.809 / URGENȚĂ 0250.979 / OSU 0250.711.403;
- t) personalul cu atribuții pe linie de supraveghere sisteme de monitorizare video completează un acord de confidențialitate prin care să obligă să aplice și să respecte prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(4) Polițiștii locali, din cadrul serviciului, au atribuții pe linie de ofițer de serviciu, după cum urmează:

- a) în afara orelor de program și a sărbătorilor legale ofițerul de serviciu îndeplinește atribuțiile Directorului executiv și-l informează de îndată pe acesta despre evenimentele apărute;
- b) ofițerului de serviciu i se subordonează personalul cu atribuții pe linie de supraveghere sisteme de monitorizare video (operatori - camere supraveghere) permanent, pe linie informativă. Acest personal este obligat să informeze cât mai repede ofițerul de serviciu și șeful ierarhic despre evenimentele apărute;
- c) asigură un flux informațional continuu între personalul operativ din teren și conducerea Direcției sau Primăriei, după caz;
- d) reglementează accesul persoanelor străine și angajaților proprii în sediul Direcției/Primăriei;
- e) respectă regulile de predare-primire a armamentului și muniției potrivit procedurii operaționale Gestionarea Armamentului;
- f) primește petițiile cetățenilor adresate la nr. telefon 0250.711.403 și le tratează conform procedurii operaționale PO-DPL-06 TELVERDE 0800.809.809 / URGENȚĂ 0250.979 / OSU 0250.711.403;
- g) la intrarea în serviciu a personalului Direcției Poliției Locale, verifică, prin sondaj, dacă:
 - are ținuta de serviciu îngrijită, curată;
 - este apt din punct de vedere fizic;
 - dacă a consumat băuturi alcoolice.

Neregulile constatate vor fi de îndată transmise Șefului de serviciu, Directorului executiv sau persoanei care asigură permanența, după caz.

(5) Polițiștii locali cu atribuții pe linie de supraveghere și monitorizare asigură, prin intermediul echipajelor de ordine publică și intervenție/mobile, intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea Municipiului Râmnicu Vâlcea sau a altor servicii/instituții publice de interes local.

(6) Pe linie de intervenție, polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:

a) intervin la solicitările efectuate pe linie de supraveghere și monitorizare video la evenimentele semnalate prin **Serviciul de Urgență 112, TELVERDE, URGENȚĂ 0250.979** sau **OSU 0250.711.403**, pe principiul „*cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, prezentul Regulament și lege, în limita competenței teritoriale, stabilită prin Planul de Ordine și Siguranță publică aprobat la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea;

b) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

c) conduc la sediul Direcției Poliției Locale/Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea persoanele suspecte, identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

d) acordă sprijin operativ tuturor polițiștilor locali în cazul, legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;

e) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică;

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

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

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

i) participă, alături de Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

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

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

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

(7) Echipajele care intervin la solicitările formulate de către ofițerul de serviciu, pe linie de efracție, sunt organizate potrivit graficului și își desfășoară serviciul în ture/schimburi, având ca responsabilitate directă deplasarea la obiectivele alarmate.

(8) Dispozitivul de intervenție este organizat pe zone, iar intervenția la obiectivele conectate sistemului de monitorizare/alarmare a abonaților se asigură de către echipajele respective fiecare în zona lui de responsabilitate din data respectivă.

(9) Atribuțiile echipajelor de intervenție:

a) să nu părăsească autovehiculul pentru a putea recepționa comunicările operatorului dispecer, iar în cazul în care îl părăsesc să poată fi oricând contactați pe telefonul mobil din dotarea echipajului;

b) să cunoască traseele de deplasare la obiective și căile de acces, în conformitate cu fișele de intervenție;

c) să acționeze rapid la sesizarea stării de alarmă transmisă de ofițerul de serviciu și să se deplaseze în cel mai scurt timp posibil pe itinerariul stabilit la obiectiv cu mijloacele auto din dotare;

d) să cunoască și să verifice căile de acces în obiectiv (uși, ferestre);

e) să oprească și să imobilizeze, persoanele care au comis spargerea, ori alte fapte antisociale, asupra obiectivului și să le predea de îndată Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, pe bază de proces verbal;

f) să asigure locul faptei și conservarea urmelor până la sosirea echipelor de cercetare, în cazul producerii efracției la obiectivele monitorizate;

g) să mențină permanent legătura cu ofițerul de serviciu/operatorul dispecer, comunicând orice situație observată în teren și acțiunile pe care le întreprind;

h) încheie un proces-verbal cu beneficiarul, la terminarea acțiunii, în care se va consemna cauza acțiunii și modul de soluționare a acesteia;

i) să efectueze schimbarea în serviciu la orele și în punctele stabilite.

(10) Polițiștii locali care formează echipele de intervenție/mobile de ordine publică la intrarea în tură/schimb, vor fi instruiți de către șefii de serviciu și vor semna în registrul special constituit, care va conține ca rubrică: numărul de înmatriculare al autovehiculului, zona de acțiune (post staționare), numele polițiștilor locali, inclusiv conducătorii auto, ora intrării și ieșirii din schimb, semnăturile.

(11) Registrul se înregistrează la registratura Direcției și are regimul documentelor de lucru.

(12) Evenimentele recepționate vor fi consemnate, în registrul special destinat, de către operatorul dispecer în ordine cronologică. Registrul va avea ca rubrică: ora recepționării, tipul alarmei, echipaj alarmat, ora sosirii la obiectiv, cauzele alarmei, soluționare.

(13) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.29 SERVICIUL FLUIDIZARE TRAFIC ȘI SIGURANȚĂ RUTIERĂ

(1) Șeful Serviciului Fluidizare Trafic și Siguranță Rutieră are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, conduce, coordonează și evaluează activitățile de menținere a siguranței rutiere, întocmește și înaintează spre aprobare planurile comune de acțiune cu structurile teritoriale ale Poliției Române;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere, precum și instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, cu precădere în ce privește modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

c) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează regulile privind fluidizarea traficului rutier, precum și activitatea de asigurare a ordinii și siguranței publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor;

d) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

e) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

f) răspunde de întreținerea, curățenia și folosirea autoturismelor pe care serviciul le are în folosință;

g) propune șefului Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere și a hotărârilor de Consiliul Local cu aplicabilitate în siguranța rutieră;

i) periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație;

j) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

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

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

m) cooperează cu unitățile/teritoriale ale Poliției Române Biroul Rutier Râmnicu Vâlcea în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice;

n) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă;

o) execută și îndeplinește alte sarcini încredințate de Directorul executiv și Primarul municipiului.

(2) Pe linie de fluidizare trafic rutier și siguranță rutieră, polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) sprijină Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

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

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

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

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

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement,

precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

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

m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, potrivit dispozițiilor legale incidente și hotărâri ale Consiliului Local referitoare la reglementarea activității de transport greu și aprovizionare în municipiul Râmnicu Vâlcea;

n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete și vehicule cu tracțiune animală, potrivit dispozițiilor legale incidente și hotărâri ale Consiliului Local privind interzicerea accesului circulației vehiculelor cu tracțiune animală în municipiul Râmnicu Vâlcea;

o) intervin la solicitările efectuate pe linie de supraveghere și monitorizare video la evenimentele semnalate prin **Serviciul de Urgență 112, TELVERDE, URGENȚĂ 0250.979** sau **OSU 0250.711.403**, pe principiul „*cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, prezentul Regulament și lege, în limita competenței teritoriale, stabilită prin Planul de Ordine și Siguranță publică aprobat la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea;

(3) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.30 SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

(1) **Șeful Serviciului Ordine Publică** are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea ordinii și siguranței publice, a vieții și integrității persoanelor;

b) organizează, conduce, coordonează și evaluează activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice în sistem integrat prin întocmirea planurilor comune de acțiune cu Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea și Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea;

c) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

d) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului, cu respectarea Procedurii operaționale privind Gestionarea armamentului;

e) sesizează de îndată Directorul executiv și Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare, potrivit prevederilor legale și Procedurii operaționale privind Gestionarea armamentului;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și siguranței publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor și a normelor de protecție a muncii;

g) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

h) răspunde de întreținerea, curățenia și folosirea autoturismelor pe care serviciul le are în folosință;

i) verifică și soluționează împreună cu personalul din subordine petițiile adresate Direcției Poliției Locale de către Asociațiile de proprietari/locatari, persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale;

j) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau sancțiuni corespunzătoare;

k) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă;

l) execută și îndeplinește alte sarcini încredințate de Directorul executiv și Primarul municipiului.

(2) În cadrul Serviciului Ordine publică polițiștii locali, potrivit competențelor dobândite, au următoarele atribuții:

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

b) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

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

d) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

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

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

g) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, în situația în care polițiștii locali cu atribuții pe intervenții se află angrenați în altă misiune;

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

i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență, în situația în care polițiștii locali cu atribuții pe intervenții se află angrenați în altă misiune;

j) participă, alături de Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, Inspectoratul de Jandarmi Județean Vâlcea și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, la prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, în situația în care polițiștii locali cu atribuții pe intervenții se află angrenați în altă misiune;

l) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice,

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

n) asigură menținerea ordinii și liniștii publice la diferite obiective/instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

o) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor

p) asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Dispoziției Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea privind stabilirea unor măsuri referitoare la procedura de înmânare/afișare a citațiilor sau a oricărui act de procedural din procesul civil.

q) patrulează pe itinerariile stabilite în planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Râmnicu Vâlcea și desfășoară acțiuni cu caracter preventiv, în special în zonele aglomerate ale Municipiului Râmnicu Vâlcea;

r) intervin la solicitările formulate de către ofițerul de serviciu, pe linie de efracție, având ca responsabilitate directă deplasarea la obiectivele alarmate;

s) intervin la solicitările efectuate pe linie de supraveghere și monitorizare video la evenimentele semnalate prin **Serviciul de Urgență 112, TELVERDE, URGENȚĂ 0250.979** sau **OSU 0250.711.403**, pe principiul „*cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, prezentul Regulament și lege, în limita competenței teritoriale, stabilită prin Planul de Ordine și Siguranță publică aprobat la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea;

ș) conduc la sediul Direcției Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

t) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

(3) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.31SERVICIUL ACTIVITATE COMERCIALĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

(1) **Șeful Serviciului Activitate Comercială și Protecția Mediului** are următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale, precum și în verificarea și asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege și a competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordinea a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;

c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului executiv;

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

l) verifică și soluționează, împreună cu personalul din subordine potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, petițiile cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

m) execută și îndeplinește alte sarcini încredințate de Directorul executiv și Primarul municipiului .

(2) Polițiștii locali din cadrul serviciului au următoarele atribuții:

I. În domeniul activității comerciale

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea;

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

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

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

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

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

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

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

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

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

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

II. În domeniul protecției mediului

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

b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate pe raza Municipiului Râmnicu Vâlcea pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

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

- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea sau pe spații aflate în administrarea autorităților publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Hotărârii Consiliului Local privind reglementarea activității de identificare, ridicare, depozitare și valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe domeniul public sau privat al Municipiului Râmnicu Vâlcea;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(3) Polițiștii locali din cadrul serviciului intervin la solicitările efectuate pe linie de supraveghere și monitorizare video la evenimentele semnalate prin **Serviciul de Urgență 112, TELVERDE, URGENȚĂ 0250.979 sau OSU 0250.711.403**, pe principiul „*cel mai apropiat polițist local de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, prezentul Regulament și lege, în limita competenței teritoriale, stabilită prin Planul de Ordine și Siguranță publică aprobat la nivelul Municipiului Râmnicu Vâlcea;

(4) Polițiștii locali din cadrul serviciului îndeplinesc orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.32 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ PROCESE VERBALE, REGISTRATURĂ ȘI GESTIUNE

(1) Personalul din cadrul Compartimentului Evidență Procese Verbale, Registratură și Gestiune are următoarele atribuții:

A. Generale:

- a) primește sesizările cetățenilor repartizate de Directorul executiv pentru soluționare și comunicare;
- b) redactează informările cu privire la evenimentele constatate;
- c) redactează documente (informări, răspunsuri, etc.) la cererea Directorului executiv al Direcției Poliției Locale;
- d) colaborează cu structurile similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor de comunicare ale instituției;
- e) înregistrează și ține evidența solicitărilor, propunerilor, sesizărilor, reclamațiilor și corespondenței de la persoanele fizice și juridice;
- f) redactează adrese de înaintare către alte instituții competente pentru rezolvarea problemelor solicitate de cetățeni și administrația publică locală;
- g) participă la ședințele de pregătire lunară și de analiză a activității;
- h) colaborează cu toate celelalte structuri ale Direcției și ale aparatului de specialitate al Primarului;
- i) redactează și centralizează documente specifice compartimentului: rapoarte, referate, adrese, cereri, înștiințări, situații, tabele, etc.;
- j) gestionează documentele transmise și primite prin intermediul adresei de e-mail a Direcției Poliției Locale;

k) ordonează și inventariază documentele create și gestionate pentru a fi predate la arhivă pe bază de proces verbal conform nomenclatorului arhivistic;

l) personalul din cadrul compartimentului îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici, precum și cele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea.

B. Pe linia evidenței proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției:

a) descarcă, pe suport magnetic și urmărește fotografiile din aparatele foto aflate în gestiunea Direcției Poliției Locale;

b) asigură evidența și distribuie tuturor agenților constataitori carnetele de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

c) înregistrează, asigură și gestionează circulația și operarea documentelor aferente urmăririi și procesării proceselor verbale de constatare și sancționare a contravenției;

d) gestionează evidența centralizată a tuturor sancțiunilor contravenționale aplicate de către agenții constataitori din cadrul Direcției Poliției Locale;

e) verifică și urmărește dacă, în termen de 15 zile de la data înmânării sau comunicării către contravenienți a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a apărut una din situațiile următoare:

- s-a depus plângere;
- nu s-a depus plângere;
- contravenientul a achitat amenda;

și procedează, de la caz la caz, conform prevederilor legale în vigoare;

f) urmărește și execută operarea, în registrul de evidență a contravențiilor, în cazul primirii mijloacelor de plată, așa cum sunt definite în O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, a sancțiunii contravenționale;

g) ține evidența amenzilor achitate, aplicate de către agenții constataitori din cadrul Direcției Poliției Locale, precum și a confirmărilor de debit comunicate de organele de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică;

h) comunică contravenientului, în termenul prevăzut de lege, procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției, care nu a fost semnat de către acesta, întocmit de către agenții constataitori din cadrul Direcției Poliției Locale, prin poștă, cu aviz de primire, sau prin afișare la domiciliul sau la sediul acestuia, după caz;

i) comunică sau după caz, trimite spre afișare, orice document întocmit de agenții constataitori în scopul constatării și aplicării sancțiunilor contravenționale;

j) comunică din oficiu, organelor de specialitate ale unităților administrativ-teritoriale în a căror rază teritorială domiciliază contravenientul persoană fizică sau, după caz, își are domiciliul fiscal contravenientul persoană juridică, procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției neachitat sau neatacat cu plângere în termenul legal;

k) pune la dispoziția consilierilor juridici din cadrul Direcției Administrative, Juridice, Contencioase, la solicitarea acestora, întregul material probatoriu întocmit de către agenții constataitori din cadrul Direcției Poliției Locale, în scopul probării faptei contravenționale și susținerii temeiniciei și legalității procesului verbal și atacat cu plângere

l) comunică, cu sprijinul celorlalte servicii din cadrul Direcției, documentele solicitate de către Instanțele de Judecată pe bază de adresă scrisă;

m) întocmește la solicitarea Directorului Executiv al Direcției Poliției Locale/Șefi serviciu situații privind sancțiunile contravenționale (nominal/persoană) și grupate pe acte normative.

C. Pe linie de gestiune:

a) asigură evidența tehnico-operativă, păstrarea, depozitarea tuturor bunurilor mijloacelor tehnice și materialelor aflate în patrimoniul Municipiului Râmnicu Vâlcea și dotarea Direcției Poliției Locale;

- b) face propuneri pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și de clasare sau casare a unor stocuri;
- c) lunar, execută cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget din cadrul Direcției Economico-Financiare confruntarea stocului din magazie;
- d) efectuează împreună cu Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget din cadrul Direcției Economico-Financiare inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) organizează activitatea de gestionare și distribuire a armamentului, muniției, precum și a mijloacelor din dotare necesare executării serviciului; asigură obținerea avizelor de funcționare a camerei de armament și a camerei de muniție a Direcției Poliției Locale;
- f) execută lunar inventarierea armamentului (curățarea acestuia), muniției, tehnicii din dotare, a aparaturii electronice și de transmisiuni și trimestrial verifică starea și existența echipamentului precum și a celorlalte materiale și bunuri din dotarea direcției;
- g) sesizează de îndată Directorul executiv, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- h) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- i) asigură armamentul și muniția necesară executării ședințelor de tragere cu pistol GLOCK 17, organizate de Direcția Poliției Locale în poligonul de tragere;
- j) ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare, și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
- k) coordonează activitatea parcului auto și a conducătorilor auto, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a Direcției Poliției Locale;
- l) urmărește lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și autovehiculelor;
- m) răspunde de distribuirea carburantului și a foilor de parcurs, încadrarea în cotele stabilite în condițiile legii și calculează foile de parcurs (normativul de cheltuieli legat de consumul de carburant este de 200 l/lună pentru fiecare autovehicul conform Anexei la Hotărârea Consiliului Local;
- n) urmărește permanent valabilitatea documentelor acordând o atenție deosebită următoarelor: verificare tehnică anuală ITP, Polițelor RCA și CASCO, lucrări de întreținere și reparații curente a autovehiculelor din dotare;
- o) întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope, acumulatori și/sau accesorii auto;
- p) face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- q) verifică și întreține în bune condiții de funcționare aparatura de emisie-recepție din dotarea Direcției Poliției Locale, precum și aparatura telefonică;
- r)) întocmește anual Planul de achiziții publice cu necesarul Direcției Poliției Locale, după ce primește de la șefii de structură necesarul de materiale pentru anul următor și asigură fluxul de documente necesare perfectării contractelor de achiziții la nivelul Direcției, participă la recepția bunurilor materiale a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care se primesc în gestiunea Direcției;
- s) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentului și celorlalte materiale de birou și asigură distribuirea acestora salariaților Direcției, răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și aparatelor telefonice fixe și mobile;
- ș) primește materialele conform actelor de însoțire a mărfii (aviz de însoțire, factură fiscală, proces-verbal de predare-primire) și verifică cantitățile înscrise în documente cu existentul real prin numărare, măsurare și întocmirea Notelor de recepție;
- t) distribuie echipament polițiștilor locali conform H.G. nr. 1332/2010 și materialele de folosință conform – Bonului de predare-transfer și Bonului de consum și predarea acestora Serviciului Financiar, Contabilitate și Buget din cadrul Direcției Economice Financiare;

f) execută operarea documentelor în fișa de magazie pentru echipament și materiale și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiunea ce îi este încredințată;

u) are obligația să asigure colectarea selectivă a deșeurilor rezultate în cadrul Direcției pentru următoarele tipuri de deșeuri: hârtie, plastic, metal și sticlă;

v) facturează serviciile specifice de monitorizare și intervenție rapidă conform contractelor de prestări servicii specifice de monitorizare și intervenție rapidă redactate sau actelor adiționale, după caz, încheiate și de Direcția Poliției Locale.

D. Pe linie de implementare/verificare/aplicare a Sistemului de Control Intern Managerial:

a) asigură informarea Directorului Executiv al Direcției Poliției Locale cu privire la legislația specifică sistemului de control intern / managerial;

b) formulează sugestii și propuneri către Directorului Executiv al Direcției Poliției Locale care să asigure eficacitatea și eficiența tuturor componentelor sistemului de control intern/managerial;

c) verifică respectarea cerințelor legale aplicabile standardelor de control intern/ managerial prevăzute în Anexa 1 la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

d) asigură elaborarea și actualizarea Programului anual de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Direcției Poliției Locale;

e) asigură monitorizarea permanentă a Sistemului de control intern/managerial în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia de-a lungul timpului;

f) efectuează analize ale rezultatelor obținute prin autoevaluare la nivelul componentelor structurale și asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control intern/ managerial la nivelul acestora, atunci când este cazul;

g) coordonează activitățile specifice managementului riscului;

h) analizează problemele identificate, informează și propune Directorului executiv al Direcției Poliției Locale soluții de rezolvare a acestora;

i) participă la toate raportările către organisme de control referitoare la alinierea Direcției Poliției Locale la cerințele Codului de control intern/managerial;

j) elaborează și actualizează proceduri de operaționale privitoare la implementarea sistemului de control intern/managerial;

k) sprijină activitățile de elaborare/revizuire/îmbunătățire a procedurilor operaționale;

l) coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial la nivelul componentelor structurale, pentru a se asigura că procesele de management al riscurilor și de control din instituție sunt adecvate.

E. Pe linie de secretariat, relații publice:

a) asigură activitatea de secretariat;

b) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, gestionând și soluționând cererile în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) ține evidența Registrului pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

d) întocmește și redactează răspunsuri la sesizări, adrese sau alte solicitări din partea persoanelor fizice sau juridice privind liberul acces la informații publice;

e) colaborează cu Compartimentul Informatică, în vederea publicării pe site-ul Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea a unor informații de interes public, programul de lucru cu publicul, programul de audiențe al conducerii Direcției Poliției Locale;

f) întocmește rapoarte de activități trimestriale sau la solicitarea conducerii instituției, în legătură cu activitatea Direcției, cu date statistice ori informații necesare conducerii entității;

g) pregătește materiale documentare, de prezentare și de informare, bilanțul privind activitatea Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea;

h) asigură primirea partenerilor și asigură activitatea de protocol;

i) realizează analize și pregătește rapoarte, la solicitarea Directorului executiv;
j) întocmește raportul „Sinteza activităților Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea” trimestrial;

k) redactează corespondența conducerii Direcției Poliției Locale Râmnicu Vâlcea cu alte instituții;

l) asigură accesul personalului Direcției la procedurile operaționale, procedurile de sistem, formularele aferente acestora, precum și la instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă.

F. Pe linie de registratură:

a) desfășoară activitatea de registratură din cadrul Direcției Poliției Locale;

b) expediază corespondența prin poștă și ține evidența documentelor de transmitere a corespondenței (confirmărilor de primire –A.R., borderouri, etc.);

c) înregistrează în condică documentele interne și externe și le distribuie pe structuri, după repartizarea și/sau aprobarea de către Directorul executiv și ține evidența circulației acestora.

d) întocmește borderoul recomandatelor (evidența scriptică a corespondenței) și duce un exemplar, în original, la Direcția Economico-Financiară;

e) în situația în care, din diverse motive, confirmarea de primire (AR) sau/și plicul nu ajung la emitent, întocmește documentația în vederea obținerii de la Poșta Română a unei copii a confirmării de primire (AR) sau a dosarului de despăgubire în cazul lipsei plicului în cauză.

G. Pe linie de arhivare

a) asigură și gestionează circulația și operarea documentelor în cadrul Direcției, inclusiv arhivarea acestora potrivit Nomenclatorului Arhivistic în vigoare;

b) gestionează depozitul de arhivă alocat Direcției Poliției Locale.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului îndeplinește și alte sarcini stabilite prin fișa postului sau primite de la șefii ierarhici.

CAPITOLUL VII

Drepturile și obligațiile polițistului local

Art.33 (1)În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

b) să invite la sediul Direcției Poliției Locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul Direcției Poliției Locale sau al Poliției Municipiului Râmnicu Vâlcea, după caz, pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale ocrotite de lege, precum și persoanele

suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne, prin intermediul polițiștilor locali/funcționari publici din cadrul structurii de supraveghere. În acest scop, Direcția Poliției Locale și/sau Municipiul Râmnicu Vâlcea- prin primar, după caz, și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

Art.34(1)În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică, prevăzute de lege;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției, ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și instituția din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul Direcției Poliției Locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(2)Polițiștilor locali și funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliției Locale le este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea funcționarului public/polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă, să i se promită pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j));

l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(4) Personalul cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității desfășurate în cadrul Direcției Poliției Locale, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea, indiferent de funcția pe care o exercită, publică generală/specifică sau contractuală răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea atribuțiilor de serviciu de către acesta angajează răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Personalul Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea, indiferent de funcția pe care o exercită, publică generală/specifică sau contractuală are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului instituției și/sau autorității publice locale.

(7) Personalul Direcției Poliției Locale va completa un acord de confidențialitate prin care aplică și respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

(8) Reprezentarea în spațiul media revine exclusiv Directorului executiv și șefilor de servicii, dar numai cu informarea și aprobarea prealabilă a conducerii Primăriei municipiului Râmnicu Vâlcea. Este interzisă exprimarea ideilor personale privind activitatea de serviciu în spațiul media sau participarea în emisiuni televizate.

(9) Personalul de conducere din cadrul Direcției Poliției Locale are dreptul să poarte uniformă în scop de reprezentare a Instituției pe timpul evenimentelor, ceremoniilor și, obligatoriu, în timpul exercițiilor/tragerilor.

(10) Întregului personal al Direcției Poliției Locale îi este interzis consumul de substanțe alcoolice/substanțe halucinogene înainte și pe timpul executării serviciului. Personalul din cadrul Direcției va fi testat aleatoriu cu aparate screening pentru alcool/substanțe halucinogene din dotarea Direcției Poliției Locale sau sursă externă (I.P.J./unitate spitalicească), sens în care se va încheia un proces-verbal.

În cazul în care aparatul indică o concentrație de alcool/ substanțe halucinogene ofițerul de serviciu/șefii de serviciu va informa șeful ierarhic/ Directorul executiv și se va lua măsura interzicerii desfășurării activității de către persoana testată în ziua respectivă, întocmind în acest sens un raport scris.

În acest caz personalul depistat pozitiv va fi consemnat absent nemotivat în buletinul postului/graficul de lucru.

CAPITOLUL VIII

Folosirea mijloacelor din dotare și uzul de armă

Art.35 (1) Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, cătușe, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

(2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite împotriva persoanelor care:

a) întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane fizice și/sau juridice;

b) blochează, în afara condițiilor legii, căile publice de circulație, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să părăsească sediile autorităților publice, ale partidelor politice, ale instituțiilor și organizațiilor de interes public ori privat, periclitizează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbură desfășurarea normală a activității;

c) ultragiază persoanele cu funcții ce implică exercițiul autorității publice;

d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale polițiștilor locali, numai dacă există o temere legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața polițiștilor locali.

(3) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale polițiștilor locali. Orice acțiune în public se face prin anunțare: „Poliția !”.

(4) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

Art.36 (1) Polițistul local/personal de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(2) Uzul de armă se face de către polițiștii locali, conform dispozițiilor din Legea nr. 17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual care desfășoară activități de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de armă în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.

(4) În sensul Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin uz de armă se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

(5) Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, polițistul local poate face uz de armă în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:

a) pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violențe iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar rămânerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.

(6) Uzul de armă se face numai după somația „Poliția, stai!”. În caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: „Stai, că trag!”. Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se somează prin tragerea focului de armă în sus, în plan vertical.

(7) În cazul în care, după executarea somației legale, potrivit alin. (6), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de armă împotriva acesteia.

(8) Uzul de armă, în condițiile și în situațiile prevăzute de alin. (5)-(7), se face în așa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se folosește arma, trăgându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

(9) În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de apărare și pază, fără somație, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

Art.37 (1) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență șefului ierarhic, care are obligația informării Directorului executiv. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(2) Personalul Direcției Poliției Locale care a făcut uz de armă, precum și șeful ierarhic căruia i s-a raportat uzul de armă, sunt obligați să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Vâlcea – Poliția Municipiului Râmnicu Vâlcea, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale.

Art.38 (1) Se interzice folosirea mijloacelor prevăzute la art. 35 și 36 din prezentul Regulament:

a) împotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcină și a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu excepția cazurilor în care aceștia săvârșesc un atac armat sau în grup, care pune în pericol viața ori integritatea corporală a persoanei;

b) în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane.

(2) Folosirea mijloacelor, prevăzute la art. 35 și 36 pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în condițiile și în situațiile prevăzute în prezentul Regulament, înlătură caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor rănite li se acordă primul ajutor și se iau imediat măsuri pentru acordarea îngrijirilor medicale.

Art.39 (1) Primirea/predarea armamentului și a muniției din dotare se face la intrarea și la ieșirea din serviciu, potrivit reglementărilor legale și a procedurilor interne, la ofițerul de serviciu pe unitate.

(2) Polițistul local/personalul contractual cu atribuții de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază este obligat să ia toate măsurile de păstrare, întreținere și manipulare a armamentului și muniției, în condiții de securitate deplină și de folosire în strictă conformitate cu dispozițiile și procedurile legale.

(3) În timpul serviciului este strict interzis să fie încredințată arma altei persoane.

CAPITOLUL IX

Dotarea și finanțarea Direcției Poliției Locale

Art.40 (1) Direcția Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea administrează sau folosește, după caz, în condițiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu dispozitive de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor și valorilor, dotate potrivit legii, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Proprietatea, asupra oricăror bunuri materiale din dotarea Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea aparține unității administrativ-teritoriale, cu excepția celor închiriate, luate în administrare sau în folosință de la alte entități publice sau private, după caz.

(3) Personalizarea echipamentelor, a mijloacelor, a uniformelor și a însemnelor distinctive ale poliției locale cuprinde obligatoriu denumirea Municipiului Râmnicu Vâlcea.

(4) Direcția Poliției Locale Râmnicu Vâlcea are înființat dispecerat propriu, organizat în structura Serviciului Dispecerat, Monitorizare și Intervenție pentru coordonarea activității personalului și intervenția la obiectivele asigurate cu pază, aflate în proprietatea Consiliului Local și a Municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art.41 (1) Personalul Direcției Poliției Locale care exercită funcții publice specifice de polițist local și personalul contractual de pază este dotat cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu:

- a) arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate pentru autoapărare;
- b) mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare prevăzute de lege, în cazul polițiștilor locali, sau cele prevăzute de Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazul personalului contractual.

(2) Direcția Poliției Locale Râmnicu Vâlcea este autorizată să procure și să dețină arme letale de apărare și pază, arme neletale destinate pentru autoapărare, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(3) Polițiștii locali care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional, potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.42 (1) Mijloacele de dotare:

a) Polițiștii locali sunt echipați cu uniforma de serviciu și mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai în timpul serviciului.

b) În dotarea polițiștilor locali se află:

- pistol cu muniție letală, GLOCK 17, calibru 9 mm.;
- stații de emisie-recepție portabile;
- spray-uri iritant-lacrimogene;
- bastoane de cauciuc sau tomfe;
- cătușe metalice cu vârtej;
- vestă multifuncțională;
- cască de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu;
- scut de protecție, în caz de intervenție - obligatoriu.

(2) Este interzis ca polițiștii locali să dețină ori să folosească arme cu aer comprimat ori alte mijloace de autoapărare nepermise de lege.

Art.43 (1) Polițistului local și personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local din cadrul Direcției Poliției Locale li se asigură gratuit uniforma de serviciu și echipamentul de protecție, adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinesc, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă de serviciu și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și prezentului Regulament.

(3) Uniforma de serviciu a personalului prevăzut la alin. (1), forma și conținutul însemnelor, precum și ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevăzute în Anexele II și III din prezentul Regulament.

(4) La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin. (1) are obligația de a preda, de îndată, uniforma de serviciu, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

Art.44 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Poliției Locale se asigură de la bugetul local al Municipiului Râmnicu Vâlcea.

CAPITOLUL X

Drepturile și recompensele care se pot acorda personalului Direcției Poliției Locale

Art.45 (1) Drepturile salariale ale personalului Direcției Poliției Locale a Municipiului Râmnicu Vâlcea se stabilesc potrivit prevederilor Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și a art. 34 din Legea nr. 155/2010, a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În afara drepturilor salariale prevăzute la alin. (1), personalul Direcției Poliției Locale are dreptul la:

- a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b) normă de hrană. Modul de acordare al normei de hrană este stabilit prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Vâlcea, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 171/2015 privind stabilirea metodologiei și a regulilor de aplicare a drepturilor prevăzute la art. 35¹ alin. (1) din Legea nr. 155/2010, a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.46 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii.

(2) Polițistul local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.47 (1) Recompensarea polițiștilor locali și a personalului contractual se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

Art.48 La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local/sau personalului contractual;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și/sau personalului contractual și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra personalului Direcției Poliției Locale;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității personalului Direcției Poliției Locale.

Art.49 Recompensele care se pot acorda personalului poliției locale sunt următoarele:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care funcționarul public și/sau personalul contractual a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă funcționarului public și/sau personalul contractual pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor

cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale, cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) recompensele materiale - se acordă personalului Direcției Poliției Locale care s-a evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art.50(1) Personalul Direcției Poliției Locale beneficiază de asistență juridică din partea instituției, cu suportarea, de la bugetul local, a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în limita fondurilor bugetare aprobate cu această destinație, conform prevederilor legale.

(2) Sumele prevăzute la alin. (1) sunt acordate pentru polițiștii împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului unui avocat.

(3) Personalul Direcției Poliției Locale îndreptățit să beneficieze de asistență juridică, solicită, prin cerere scrisă, Primarului Municipiului Râmnicu Vâlcea asigurarea asistenței.

(4) În vederea analizării solicitărilor de asistență juridică, se constituie o comisie de soluționare a cererilor. Președintele comisiei este Directorul executiv al Direcției Poliției Locale, urmând ca numărul, componența și atribuțiile comisiei să fie stabilite prin Dispoziție a Primarului. Secretarul comisiei este desemnat din cadrul Direcției, care are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a cererii și a actelor doveditoare privind demersurile legale împotriva polițistului local, precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul local se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(5) Cererea prin care se solicită asistență juridică gratuită se depune la registratura Primăriei Municipiului Râmnicu Vâlcea și este însoțită de copia actului de identitate și documentele care fac dovada că împotriva polițistului local sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de învinuit, inculpat ori pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(6) În situația în care persoana în cauză, din cadrul Direcției Poliției Locale, este arestată preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei sau de reprezentantul său legal.

(7) La momentul solicitării, persoana în cauză completează un angajament, prin care se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice, în cazul în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(8) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de instituție de la persoana în cauză, potrivit dreptului comun în cazul personalului contractual, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.51 În cazul decesului unui polițist local sau personal contractual, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se acordă familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, după caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de bază avute la data decesului.

Art.52 (1) Polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local sau personalului contractual cu atribuții de pază;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;

f) prejudicii aduse bunurilor.

(3) În sensul alin. (2), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) polițist local/personal contractual rănit - persoana supusă în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința sa, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;

b) polițist local/personal contractual invalid – persoana rănită, clasată inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

c) polițist local/personal contractual decedat - persoana care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;

d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru salariat și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința salariatului.

Art.53 (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 52, alin.(2), lit.a) acoperă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, toate cheltuielile legate de:

a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;

b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;

c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;

d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local/personalul contractual, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art.52, alin.(2), lit. b)-d), polițistului local/personalului contractual i se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local, și despăgubiri în sumă de până la:

a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;

b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;

c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art.52 alin. (2), lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății și se plătește familiei polițistului local/personalului contractual decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art.52, alin.(2), lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

(5) De prevederile art. 52 și 53 beneficiază și personalul contractual cu atribuții de pază.

Art.54 (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 53 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art.53, alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art.52, alin. (2), lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.55 (1) Poliția Locală Râmnicu Vâlcea s-a înființat în anul 2011 și s-a organizat prin preluarea personalului Poliției Comunitare Râmnicu Vâlcea, precum și prin preluarea de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului, ulterior fiind reorganizată prin Hotărârea Consiliului Local nr.130 din 26.04.2018 ca Direcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, coordonată de un Director executiv.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și drepturile prevăzute în prezentul Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, ordonanțe, hotărâri și/sau alte acte administrative ale autorității administrației publice locale, (dispoziții și hotărâri).

Art.56 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

(2) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le conduc și/sau le coordonează.

(3) Fișele posturilor vor fi elaborate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

Art.57 Personalul de conducere din cadrul Direcției Poliției Locale este obligat să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.

Art.58 Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici care ocupă funcții generale de execuție în condițiile legii, sunt cele reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.59 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.60 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale a fost redactat cu în conformitate cu dispozițiile legale, respectiv Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare.

Art.61 Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici și personalul contractual, precum și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului se aplică în mod corespunzător personalului Direcției Poliției Locale, în măsura în care prevederile prezentului Regulament nu dispun altfel.

Art. 62 Personalul Direcției Poliției Locale poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau alte organizații, în condițiile legii.

Art. 63 La data intrării în vigoare prezentului Regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

* * *

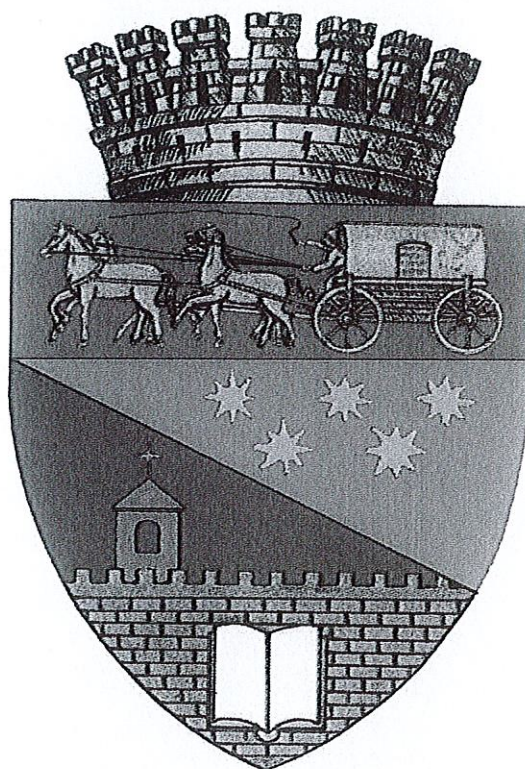


Președinte de ședință,
Secretar general,



ANEXA nr. 3 la ROF₁₆
HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL
Nr. 167 din 28.05.2026

MUNICIPIUL RÂMNICU VÂLCEA CONSILIUL LOCAL



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI ASISTENȚĂ MEDICALĂ UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Înființarea Serviciului Asistență Medicală unități de învățământ s-a realizat prin preluarea de la Ministerul Sănătății prin transfer a personalului și bunurilor ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale și de medicină dentară din unitățile de învățământ, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Asistența medicală din unitățile de învățământ reprezintă ansamblul activităților prin care statul garantează drepturile antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor la sănătate, educație, mediu sănătos, protecția și îngrijirile necesare în vederea dezvoltării optime și atingerii celei mai bune stări de sănătate, respectând drepturile și obligațiile părinților sau ale reprezentanților legali cărora acesta le-a fost încredințat.

Statul asigură în unitățile de învățământ tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

Art. 2 Asistența medicală comunitară cuprinde ansamblul de programe, servicii de sănătate și acțiuni de sănătate publică furnizate la nivelul comunității ce se realizează pe baza nevoilor medico-sociale identificate prin catagrafia populației aparținând grupurilor vulnerabile din comunități, fiind în concordanță cu politicile și strategiile guvernamentale, precum și cu cele ale autorităților administrației publice locale.

Art. 3 Serviciul Asistență Medicală unități de învățământ din municipiul Râmnicu Vâlcea este un serviciu fără personalitate juridică, subordonat primarului municipiului Râmnicu Vâlcea, coordonat metodologic și monitorizat de către Direcția de Sănătate Publică Vâlcea. Asigurarea unui management eficient și eficace al activității serviciului se asigură prin șeful serviciului.

Art. 4 În cadrul Serviciului Asistență Medicală unități de învățământ se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, angajații fiind informați sistematic asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

Art. 5 Misiunea Serviciului Asistență Medicală unități de învățământ este asigurarea unui mediu sănătos, sigur și protectiv pentru antepreșcolari, preșcolari și elevi în vederea realizării actului educațional în condiții optime din punct de vedere al sănătății în colectivitate.

Art. 6 Scopul serviciului este asigurarea accesului la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive în conformitate cu prevederile legale

pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (creșe, grădinițe, școli, licee) din municipiul Râmnicu Vâlcea.

Art. 7 Obiectivul asistenței medicale din unitățile de învățământ este menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate.

Art. 8 Legislația aplicabilă Serviciul Asistență Medicală unități de învățământ:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 56/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MS/MEC nr. 1503/6821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos;
- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor;
- Ordinul nr. 541/2025 pentru aprobarea Listei alimentelor nerecomandate preșcolarilor și școlarilor și a principiilor care stau la baza unei alimentații sănătoase pentru copii și adolescenți în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de deontologie medicală al Colegiului Medicilor din România, publicat în Monitorul Oficial nr. 1141 din data de 10.12.2025 și intrat în vigoare de la data de 01.01.2026;
- Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România adoptat de Adunarea generală națională a OAMGMAMR în data de 9 iulie 2009 și publicat în M.O. nr. 560/2009;

-Codul deontologic al medicului stomatolog publicat în M.O. Partea I nr. 833/21.08.2021;
-O.U.G. nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9 Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor sunt următoarele:

- a)personalul de specialitate medico-sanitar din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b)asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- c)personalul cu atribuții specifice din cadrul direcției de sănătate publică județeană;
- d)personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar;
- e)directorul unității de învățământ preuniversitar;
- f)personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- g)personalul din inspectoratul școlar județean.

Art. 10 Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale numesc medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar.

Medicul coordonator școlar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare de medicină generală, iar medicul coordonator școlar pentru asistența stomatologică asigură coordonarea activității de asistență medicală școlară stomatologică, în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11 Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

- a)servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b)servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - (i)efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
 - (ii)efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - (iii)efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - (iv)inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c)servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice/cu potențial de cronicizare, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d)acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e)activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f)consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților. Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 12 Personalul care asigură examinarea este format din:

a)medicul și asistentul din cabinetul medical din colectivitățile de antepreșcolari, preșcolari și din unitățile școlare;

b)medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetele stomatologice;

c)educator/profesor pentru educație timpurie/profesorul-consilier școlar/profesorul-logoped din cadrul creșelor, grădinițelor în care se efectuează aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului, în vederea stabilirii conduitei medicale; aceștia colaborează cu medicul școlar în evaluarea rezultatelor.

Art. 13 Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:

a)efectuarea anamnezei;

b)efectuarea unui examen clinic general;

c)efectuarea examenului dezvoltării fizice prin somatoscopie, somatometrie, fiziometrie;

Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a antepreșcolarului/preșcolarului/școlarului.

În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a copiilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate, conform referințelor naționale.

Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ preuniversitar completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din creșe, grădinițe, școli și licee care sunt predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

Examinarea periodică stomatologică se face în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare.

Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

a)efectuarea examinării medicale de bilanț anual al stării de sănătate pentru antepreșcolari și preșcolari din colectivități, realizată de medic, cu sprijinul asistentului medical;

b)efectuarea examinării medicale periodice a stării de sănătate la intervale de 3 luni pentru antepreșcolari, 6 luni pentru preșcolari și anual pentru elevi, realizată de asistentul medical;

c)efectuarea examinării medicale de bilanț al stării de sănătate pentru elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a, pentru elevii din ultimul an al școlilor profesionale, precum și pentru studenții din anul al II-lea de studii universitare, realizată de medic și asistentul medical;

d)aprecierea dezvoltării neuropsihice și a limbajului copiilor, efectuată în cadrul creșelor și grădinițelor.

Medicii din cabinetele medicale școlare vor elibera bilete de trimitere pentru antepreșcolari, preșcolari și elevii depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical școlar.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 14 La nivelul municipiului Râmnicu Vâlcea asistența medicală din unitățile de învățământ se desfășoară în 44 cabinete medicale școlare autorizate după cum urmează:

Unitatea de învățământ unde funcționează cabinet medical școlar
Liceul de Arte "Victor Giuleanu"
Liceul Tehnologic Forestier
Școala Gimnazială I.G. Duca
Grădinița cu PP Nicolae Bălcescu
Colegiul Economic
Școala Gimnazială nr. 4
Grădinița cu PP Dumbrava Minunată
Colegiul Național Mircea cel Bătrân
Școala Gimnazială Nicolae Bălcescu
Colegiul Național Alexandru Lahovari
Liceul Tehnologic Căpitan Nicolae Pleșoianu
Școala Gimnazială Spiru Haret
Colegiul Național de Informatică Matei Basarab
Grădinița cu P.P. Waldorf

Colegiul Energetic
Liceul Sanitar Antim Ivireanu
Școala Gimnazială Mihai Eminescu
Liceul Tehnologic Ferdinand I
Școala Gimnazială Anton Pann
Școala Gimnazială nr. 13
Grădinița cu P.P. nr. 14
Liceul Tehnologic General Magheru
Seminarul Teologic Ortodox "Sf. Nicolae"
Școala Profesională Colonie
Școala Gimnazială Take Ionescu
Grădinița cu P.N. Toți Sfinții
Grădinița cu P.P. Cozia
Creșa Râmnicu Vâlcea
Grădinița cu PP Ostroveni + Creșa nr. 1
Grădinița cu PP Ostroveni 1 + Creșa nr. 2
Grădinița cu PP Ostroveni 2 + Creșa nr. 3
Grădinița cu PP Ostroveni 3
Grădinița cu PP nr. 6 + Creșa nr. 4
Grădinița cu PP Nord 1 + Creșa nr. 5
Grădinița cu PP Nord 2
Grădinița cu PP Traian
Creșa nr. 6

Unitatea de învățământ unde funcționează cabinet stomatologic școlar
Liceul Tehnologic General Magheru
Școala Gimnazială Anton Pann
Școala Gimnazială Nicolae Bălcescu
Colegiul Național Alexandru Lahovari
Colegiul Național Mircea cel Bătrân
Colegiul Național de Informatică Matei Basarab
Colegiul Energetic

Art. 15 Normarea personalului medical din unitățile de învățământ, se realizează în raport cu orarul de învățare și cu numărul de antepreșcolari, preșcolari și elevi deserviți, în unitățile de învățământ astfel:

I. Creșe și grădinițe:

Nr. crt.	Tip unitate de învățământ	Normare
1.	Creșe cu personalitate juridică/creșe arundate sau grupe de nivel antepreșcolar în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu mai puțin de 100 de antepreșcolari	1/2 normă medic medicină generală/de familie, 2 norme asistent medical generalist/pediatrie per locație, cu program 06.00 - 18.00, asigurare 2 ture
2.	Creșe cu personalitate juridică/creșe arundate sau grupe de nivel antepreșcolar în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu 101 - 150 de antepreșcolari	1/2 normă medic medicină generală/de familie, 3 norme asistent medical generalist/pediatrie, per locație, cu program 6,00 - 18,00, asigurare 2 ture
3	Creșe cu personalitate juridică/creșe arundate sau grupe de nivel antepreșcolar în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu peste 150 de antepreșcolari	1/2 normă medic medicină generală/de familie, 4 norme asistent medical generalist/pediatrie, per locație, cu program 6,00 - 18,00, asigurare 2 ture
4.	Grădinițe cu program normal (8:00 - 12:00), pe locație	1/4 normă medic medicină generală/de familie în urban, sau 1/2 normă medic în mediul rural 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie
5.	Grădinițe cu program prelungit cu mai puțin de 150 de preșcolari și antepreșcolari, pe locație	- 1/2 normă medic medicină generală/de familie - 1 + 1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00 - 18.00, asigurare 2 ture
6.	Grădinițe cu program prelungit cu peste 150 de antepreșcolari și preșcolari, pe locație	- 1/2 normă medic medicină generală/de familie - 2 norme asistent medical generalist/pediatrie, cu program 06.00 - 18.00, asigurare 2 ture

II. Școli primare, gimnaziale, licee și școli profesionale

Nr. crt.	Tip unitate de învățământ	Normare
1.	Școli cu mai puțin de 100 de elevi pe locație	1/2 normă medic medicină generală/de familie în mediul rural, 1/4 normă medic medicină generală/medicină de familie, în mediul urban 1/2 normă asistent medical generalist
2.	Școli cu 101-499 elevi, pe locație	1/2 normă medic medicina generală/de familie 1 normă asistent medical generalist, dacă se învață într-o tură 1 + 1/2 normă asistent medical generalist, dacă se învață în doua ture
3.	Școli cu 500-999 elevi, pe locație	1/2 normă medic medicină generală/de familie 1 normă asistent medical generalist, dacă se învață într-o tură 2 norme asistent medical generalist, dacă se învață în 2 ture
4.	Școli cu mai mult de 1000 de elevi, pe locație	1 normă medic medicină generală/de familie 2 norme asistent medical generalist, în 2 ture

III. Normarea personalului medical din cabinetele de stomatologie din unitățile de învățământ

	Învățământ preuniversitar
Medic stomatolog	1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi
Asistent medical	1 normă la 800-1200 preșcolari și elevi

Art. 16 Angajarea, modificarea, încetarea contractului de muncă, promovarea și sancționarea personalului cabinetelor medicale din unitățile de învățământ se aprobă de către primar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personal se va face conform prevederilor legale în vigoare, respectiv H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Salarizarea personalului medico-sanitar se face potrivit legislației privind sistemul de stabilire a salariilor pentru personalul contractual din sectorul bugetar respectiv Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17 Personalul cu funcții de conducere stabilește obiectivele individuale pentru personalul a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția și gradul/treapta deținută, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare funcției și corespund obiectivelor specifice ale compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

Fișa postului este documentul obligatoriu care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale (generale și specifice) și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.

Art.18 Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Asistență Medicală Unități de Învățământ:

Șef serviciu - asigură coordonarea activității administrative, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare. Pentru cabinetele medicale din subordine, șeful Serviciului Asistență medicală unități de învățământ are următoarele competențe:

- răspunde de organizarea și coordonarea activității întregului personal din cadrul Serviciului Asistență medicală unități de învățământ, de activitatea profesională, de perfecționarea, de păstrarea și gestionarea patrimoniului fiecărei unități;
- verifică existența și completarea, pe fiecare cabinet medical a registrelor de tratamente, registrelor de consultații, fișe tratament, fișe magazie, caiet înregistrare sterilizări, registrului activități educație sanitară, etc.;
- face parte din comisie paritară în vederea colaborării cu alte instituții publice sau private în interesul familiei și al copilului;
- colaborează cu membrii consiliului de administrație și cu directorul instituțiilor școlare din municipiu raportat la activitatea medicilor și asistenților școlari;
- propune proiectul de buget al Serviciului Asistență medicală unități de învățământ;
- urmărește contractele de servicii în ceea ce privește Serviciul Asistență medicală unități de învățământ;

- stabilește ordinea cheltuielilor și a priorităților și participă alături de Direcția Economico-Financiară la întocmirea bugetelor cabinetelor medicale (pediatrie și stomatologie);
- avizează propunerile de aprovizionare cu materiale, medicamente și consumabile pentru Serviciul Asistență medicală unități de învățământ;
- vizează toate documentele aparținând Serviciului Asistență medicală unități de învățământ și le propune spre avizare Controlului Financiar Preventiv;
- stabilește necesarul de dotări și lucrările de reparații, pe baza propunerilor venite de la medicii cabinetelor școlare;
- coordonează activitatea administrativă a Serviciului Asistență medicală unități de învățământ, inclusiv gestionarea bunurilor imobile și mobile date în administrare;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane cu privire la angajarea, detașarea, încetarea contractului de muncă al personalului din cabinetele medicale ale unităților de învățământ;
- colaborează cu Serviciul Resurse Umane în procesul de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante și temporar vacante, urmărește și duce la îndeplinire procedura de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- întocmește fișele de post ale personalului din cadrul Serviciului Asistență medicală unități de învățământ și le propune spre aprobare primarului;
- realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale din subordinea directă și vizează restul evaluărilor;
- avizează foaia colectivă de prezență pentru tot personalul din cadrul Serviciului Asistență medicală unități de învățământ;
- aprobă programarea concediilor de odihnă pentru personalul Serviciului Asistență medicală unități de învățământ;
- avizează învoirile, concediile cu plată și concediile fără plată, acordate potrivit legii, precum și reprogramarea concediilor de odihnă;
- întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Asistență medicală unități de învățământ;
- întocmește procedurile operaționale pentru activitățile Serviciului Asistență medicală unități de învățământ;
- reprezintă Serviciul Asistență medicală unități de învățământ în limitele de competență în relațiile cu terții;
- propune proiecte de modificare și reorganizare a Serviciului Asistență medicală unități de învățământ și întocmește referate de necesitate/rapoarte de specialitate;
- participă la ședințe de comisii/ședințe ale consiliului local;
- urmărește gestionarea eficientă a medicamentelor și materialelor sanitare, întocmește bonurile de consum pe fiecare unitate sanitară și poate solicita ori de câte ori este nevoie inventarul acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare sau dispoziția primarului ori prin hotărâri ale consiliului local;
- propune către primar situațiile de promovare a personalului;

- întocmește situații statistice privind numărul de personal, numărul de copii și alte situații în funcție de solicitări și evenimente;
- propune către primar, sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii cabinetelor medicale din unitățile de învățământ la nivelul municipiului Râmnicu Vâlcea;
- urmărește calitatea serviciilor desfășurate în cabinetele medicale din unitățile de învățământ;
- solicită personalului informații/documente legate de activitate pentru o evidență corectă;

Medicul coordonator al cabinetelor medicale și stomatologice școlare are următoarele atribuții:

- participă în comisiile de concurs organizate pentru ocuparea posturilor vacante/nou înființate de medici/asistenți din cabinetele coordonate conform metodologiilor de organizare a concursurilor;
- instruește fiecare nou angajat cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor profesionale, managementul cabinetului școlar, circuitul informațional;
- participă la întocmirea fișelor de post pentru întregul personal din subordine, în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, care reglementează activitatea în cabinetele medicale/stomatologice care deservește unitățile de învățământ;
- participă la comisiile de cercetare disciplinară prealabilă, organizate de angajator în cazul personalului medical din cabinetele coordonate;
- mediază conflictele profesionale apărute între medici, medici-asistenți medicali, personal medical-conducerea unităților de învățământ/angajatoare;
- monitorizează îndeplinirea atribuțiilor medicale de serviciu ale personalului medico-sanitar din cabinetele coordonate;
- evaluează anual performanțele profesionale ale medicilor din cabinetele coordonate și realizează evaluarea profesională anuală a personalului sanitar mediu, în colaborare cu medicii din cabinetele respective;
- instruește personalul în vederea completării corecte a raportărilor lunare și anuale ale activității cabinetelor;
- propune anual activități de educație medicală continuă pentru personalul coordonat;
- propune angajatorului ocuparea posturilor vacante din teritoriu, pentru o bună desfășurare a activității profesionale din rețea;
- organizează lunar și ori de câte ori este nevoie ședințe de lucru cu personalul coordonat;
- colaborează cu angajatorul în alegerea și/sau implementarea proiectelor de educație pentru sănătate;
- colaborează cu angajatorul în implementarea programelor de sănătate;

- propune repartizarea personalului medico-sanitar în vederea asigurării asistenței medicale pe perioada desfășurării examenelor de evaluare națională, de bacalaureat și atestate profesionale;
- propune angajatorului arondarea unităților de învățământ preuniversitar, în limitele normării prevăzute de lege, în vederea asigurării optime a asistenței medicale;
- stabilește necesarul și prioritățile de dotare a cabinetelor medicale/stomatologice, împreună cu medicii pe care îi coordonează, comunicându-le angajatorului;

Medicul cabinetului medical din creșe, grădinițe, școli, licee coordonează activitatea asistenților medicali din cadrul cabinetului medical și are următoarele atribuții:

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează în scris nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale școlare directorului unității de învățământ și/sau autorității locale, după caz, depunând referate de necesitate.
- monitorizează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și alimentație, din unitățile de învățământ arondate și face recomandări de remediere a neregulilor constatate.
- instruește personalul administrativ și auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigațiile de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți, în condiții epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.
- urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
- controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

Gestionarea circuitelor funcționale

- evaluează circuitele funcționale și prezintă în scris directorului unității de învățământ măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- consiliază conducerea unității de învățământ privind asigurarea și respectarea condițiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare.
- monitorizează implementarea măsurilor propuse.

Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor

- raportează Direcției de Sănătate Publică județene, în conformitate cu legislația în vigoare, toate cazurile și/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcțiile de Sănătate Publică județene și implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Național de Sănătate Publică.

Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condițiile de igienă din blocul alimentar, cantine și sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum și

starea de sănătate a personalului blocului alimentar și aduce la cunoștința conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.

- verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creșe, grădinițe și cantine școlare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme și vizează meniurile care respectă legislația în vigoare.
- supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unitățile cu bloc alimentar propriu și le vizează în vederea respectării unei alimentații sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcție de rezultatele anchetelor alimentare.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente:

- întocmește referat de necesitate pentru aprovizionarea și dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.

Imunizări:

- verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ, informează și îndrumă părinții/apartinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinare, din cadrul Programului național de vaccinare derulat de Ministerul Sănătății.
- eliberează, la cererea părinților sau a reprezentanților legali ai copiilor, fișa cu vaccinările efectuate în unitatea de învățământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informațiilor complete privind vaccinarea copiilor.
- participă la realizarea de imunizări în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății.
- organizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și de siguranță.
- colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situații epidemiologice speciale.
- se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor necesare și de raportarea activităților de imunizare realizate în situații epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienților.
- eliberează părinților sau reprezentanților legali ai copiilor adeverințe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situații epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

Triaj epidemiologic

- inițiază supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.
- depistează și declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspectii și informează conducerea unității de învățământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
- recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase și parazitare, la indicația scrisă a medicilor epidemiologi.
- semnalează și solicită atât conducerii unității de învățământ, cât și direcțiilor județene de sănătate publică necesitatea întreprinderii de acțiuni de dezinsecție-dezinsecție și deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.) din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.
- inițiază, coordonează și efectuează împreună cu asistenții medicali triajul epidemiologic, la intrarea și revenirea în colectivitate după vacanțele școlare sau ori de câte ori este nevoie.

Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor

Evaluarea stării de sănătate

- inițiază și participă la evaluarea stării de sănătate în unitățile de copii și tineri arondate.
- în campaniile de vaccinare școlare în situații epidemiologice speciale, examinează antepreșcolarii, preșcolarii, elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicații, supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI).
- examinează, în cadrul examenului medical de bilanț al stării de sănătate, antepreșcolarii, preșcolarii din creșe și grădinițe și elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.
- selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare școlar-profesională, la terminarea învățământului gimnazial și liceal.
- examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menționa și patologia cronică a copilului, conform fișei medicale.
- examinează preșcolarii și elevii care participă la concursuri/competiții sportive școlare cu caracter de masă, și consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate și cu evidențele medicale de la nivelul cabinetului medical școlar. Avizul pentru competițiile sportive de performanță este eliberat de medicii specialiști de medicină sportivă.
- ia în evidență specială și consemnează în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.
- efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.

- asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

- în competițiile școlare sportive este necesară asigurarea de asistență medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislației în vigoare.

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

- consemnează în registrul de evidență specială și în fișa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate.

Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

- completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din creșe, grădinițe și școli, conform fișei lunare/anuale de raportare.

Eliberarea documentelor medicale necesare

- eliberează adeverințe medicale la terminarea creșei, grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului și în cazul transferului la o altă unitate de învățământ, conform modelului din Anexa 16.3. la Ordinul nr. 1503/6821/2025.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, în limitele competențelor profesionale și dotărilor.

- examinează, tratează și supraveghează medical, antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanță.

- acordă consultații la cerere antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate și eliberează bilete de trimitere și rețete simple/gratuite.

Acordarea de bilete de trimitere

- eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

Acordarea de scutiri medicale

- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parțiale de efort fizic și de anumite condiții de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

- eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultați în cabinetul medical școlar și pentru cei externați din spital, în baza biletului de externare.

- eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- înregistrează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor școlare.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- medicul, în colaborare cu directorul unității de învățământ, inițiază, coordonează și efectuează activități de educație pentru sănătate în cel puțin următoarele domenii:
 - (i) nutriție sănătoasă și prevenirea obezității sau altor boli legate de alimentație;
 - (ii) activitate fizică;
 - (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool și de droguri (inclusiv noile substanțe psihoactive);
 - (iv) educația pentru viața de familie, inclusiv profilaxia infecțiilor cu transmitere sexuală (ITS);
 - (v) acordarea primului ajutor;
 - (vi) pregătirea pentru acțiune în caz de dezastre;
 - (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuți";
 - (viii) orice alte teme privind stilul de viață sănătos;
 - (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
 - (x) educație pentru sănătate emoțională.
- inițiază, coordonează și participă, după caz, la lecțiile de educație pentru sănătate.
- participă, după caz, la lectoratele cu părinții, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
- ține prelegeri, după caz, în consiliile profesionale, pe teme privind sănătatea copiilor.
- organizează instruirii ale personalului didactic și administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
- consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătății și ale educației pentru sănătate, în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.

Alte atribuții

- colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arundate.

Educație medicală continuă

- participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Medicului stomatolog școlar din cabinetele de medicină dentară din unități de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetului, managerului unității de învățământ preuniversitar, respectiv conducerii instituției de învățământ superior și autorității publice locale.
- instruieste personalul auxiliar privind aplicarea și respectarea normelor de igienă și sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare

Gestionarea circuitelor funcționale

- evaluează circuitele funcționale în cabinetul propriu și propune, în scris, conducerii unității de învățământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele și normele de igienă.
- urmărește implementarea măsurilor propuse.

Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- monitorizează asistenta sau răspunde dacă realizează personal, de modul de efectuare a dezinfectiei și a sterilizării aparaturii, echipamentelor și a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- solicită, în scris, autorității publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare, materiale stomatologice și cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.
- solicită, în scris, conducerii unității de învățământ dotarea cabinetului și a spațiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator și reprezentanții autorității publice locale.

Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor, elevilor și a studenților

Evaluarea stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor, elevilor și a studenților

- efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar elevilor și studenților din unitățile de învățământ în care este locat cabinetul stomatologic.
- depistează precoce și activ afecțiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament și trimite la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.
- supraveghează și monitorizează erupția și evoluția sistemului dentar.
- depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.
- colaborează cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice, din unitățile de învățământ.

- dispensarizează afecțiunile cronice oro-dentare depistate și efectuează tratamentele necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiționării obiceiurilor vicioase.

Implementează împreună cu direcțiile de sănătate publică județene, programele naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Raportează anual Direcției de Sănătate Publică județene starea de sănătate orodentară a preșcolarilor, elevilor și studenților din colectivitățile arondate.

Eliberarea documentelor medicale

- eliberează adeverințe medicale pentru motivarea absențelor de la cursuri din motive stomatologice.
- eliberează bilete de trimitere către medici specialiști și pentru examinări paraclinice.
- prescrie rețete medicale în limita competențelor.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a copiilor, elevilor și studenților din unitățile de învățământ arondate.

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.
- aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.
- reface morfologia funcțională a dinților temporari și permanenți.
- efectuează intervenții de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptiv (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).
- implementează terapia de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
- urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.
- efectuează tratamente stomatologice de urgență în limita competențelor.

Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- efectuează educația preșcolarilor, elevilor și studenților pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Alte atribuții

Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

Asistentul medical din cabinetul școlar (creșe, grădinițe, școli, licee) lucrează sub directă îndrumare a medicului școlar și are următoarele atribuții:

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
- supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

- îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor.
- supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creșe, grădinițe în timpul programului și la servirea mesei.
- controlează igiena individuală a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
- izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/reprezentantul legal, și conform metodologiei, după caz, părinții contactilor.
- supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar.
- prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate.
- întocmește zilnic în creșe, grădinițe evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile lucrătoare consecutive.
- monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creșe, grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătăriile din incinta unității de învățământ și anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unitățile de alimentație publică aflate în incinta unității de învățământ) consemnând în caietul/fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate.
- instruieste personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

2. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate.

Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei

- participă la întocmirea meniurilor săptămânale.
- participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ cu bloc alimentar propriu.
- consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării.
- controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă

febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ.

- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
- verifică, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor și termenul de garanție, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unitățile de învățământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum și programul "Laptele și cornul", informând medicul și conducerea unității de învățământ în cazul abaterii de la normele de igienă.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente

- gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor.
- urmărește stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
- colaborează cu cadrele didactice, cu psihologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii și a limbajului antepreșcolarilor, preșcolarilor, comunicând medicului cele constatate.

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

- îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale.
- efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale.
- efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situații epidemiologice speciale.
- înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinare.
- supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale.
- încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
- răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.

Triaj epidemiologic

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creșe și grădinițe, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare,

pediculoză (prezența de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum și copiii cu alte afecțiuni potențial contagioase.

- efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor și elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor depistați cu afecțiunile menționate la alin. a).
- depistează și izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
- participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor suspecti sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
- aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare.
- inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din creșe, grădinițe și școli, conform normelor legale în vigoare.
- execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic.

Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor

- participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate, conform dispozițiilor medicului.
- participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale.
- efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreșcolari, 6 luni la preșcolari, anual la școlari, înscriind datele rezultate în fișele medicale și examenul acuității vizuale, la preșcolari și elevi.
- consemnează în fișele medicale ale antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialiști pentru bursele medicale școlare.
- participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale/licee vocaționale.
- participă în consiliile profesionale ale unităților de învățământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor și/sau elevilor, după caz.
- asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obținerea atestatelor profesionale, a concursurilor și olimpiadelor școlare, cu excepția celor sportive, în timpul programului de lucru.

Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice

Supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.

Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/reprezentanților legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate și parafate de medic.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

- acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate; apelează Serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității, conform procedurii operaționale pentru situații de urgență existente la nivelul unității de învățământ.
- efectuează tratamente simptomatice antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.
- supraveghează antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu afecțiuni acute și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță.
- completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreșcolari și preșcolari.
- efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic din creșă, grădiniță și, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice.
- instruește grupele sanitare.
- colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.
- participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ.
- educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 și 15.2. la Ordinul nr. 1503/6821/2025.

Asistentul medical din cabinetul stomatologic școlar lucrează sub directă îndrumare a medicului dentist (stomatolog) școlar și are următoarele atribuții:

Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

- aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic școlar/studentesc stabilite de medicul stomatolog.
- răspunde de gestionarea deșeurilor provenite din activitatea medicală.

Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

- propune aprovizionarea cabinetului stomatologic școlar/studentesc cu medicamente pentru aparatul de urgență, cu materiale sanitare și stomatologice și cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
- are în gestiune și administrează, în condițiile legii și în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare și stomatologice și medicamentele din cabinetul stomatologic școlar.
- efectuează și răspunde de dezinfectarea aparaturii și a instrumentarului, de sterilizarea și menținerea sterilității instrumentarului.
- monitorizează și consemnează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului ministrului sănătății nr. 1761/2021, cu modificările și completările ulterioare.
- supraveghează și coordonează activitatea desfășurată de personalul auxiliar.

Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate.

Desfășoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării și respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).

Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:

- fișele și registrele de evidență a activității cabinetului stomatologic școlar,
- formularele statistice privind activitatea cabinetului stomatologic școlar,
- rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.

Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ arondate.

Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului și tratamentului de specialitate.
- desfășoară activitate stomatologică profilactică împreună cu medicul stomatolog și sub îndrumarea sa.
- pregătește instrumentarul și materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
- participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.

Asigură, în limita competențelor, primul ajutor în caz de urgență preșcolarilor și elevilor.

Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.
- efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educația preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

Educație medicală continuă

Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

Raportare

Întocmește, sub îndrumarea medicului stomatolog școlar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3. la Ordinul nr. 1503/6821/2025.

Mediatorul sanitar are următoarele atribuții:

- cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.; explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;

- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea" sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, paraziteze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - (i) imunizări, conform programului național de imunizări;
 - (ii) examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
 - (iii) supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
 - (iv) depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - (v) asistență medicală de urgență;
 - (vi) informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Asistentul medical comunitar are, în principal, atribuții privind:

- identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
- asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
 - a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI MEDICAL DIN CABINETELE MEDICALE DIN UNITĂȚILR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 19 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 20 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini sarcinile, lucrările și atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă precum și în legislația în vigoare cu privire la medici, medici dentiști și asistenți medicali;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii la serviciu;
- obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- obligația de a răspunde la solicitările beneficiarilor serviciilor de asistență medicală școlară;
- obligația de a colabora cu personalul unității școlare unde își desfășoară activitatea prin adoptarea unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, în scopul asigurării serviciilor medicale de calitate;
- obligația de a cunoaște și de a aplica prevederile legilor, regulamentelor, codurilor (Codul de deontologie medicală, Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, Codul deontologic al medicului dentist), hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor, precum și a celorlalte acte normative care le reglementează domeniul de activitate. Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere.

Art. 21 Angajații au obligația ca prin actele și faptele lor să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 22 În activitatea lor angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, în exprimarea opiniilor, personalul medical trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 23 Personalul medical are obligația de a asigura un serviciu public de calitate beneficiarilor, în scopul asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului. În exercitarea funcției, personalul medical are obligația de a avea un comportament profesionist.

Art. 24 Personalul medical are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul cabinetului în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea serviciului public/instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care serviciul public/instituția în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni împotriva instituției în care își desfășoară activitatea.

Art. 25 Personalul medical răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Acesta are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

Art. 26 Delegarea de atribuții corespunzătoare unui post vacant se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a salariatului căruia i se deleagă atribuțiile. Persoana care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea postului ale cărei atribuții îi sunt delegate.

Art. 27 Personalul medical are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor postului, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 28 Personalul medical nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 29 Personalul medical este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Aceștia au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Angajații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale. Salariații care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 30 Salariații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 31 Personalului medical îi este interzis să permită utilizarea funcției în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 32 Un angajat din cadrul serviciului nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces. Salariaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 33 Personalul medical are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită. În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, salariații au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

Art. 34 Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea. Personalul medical poate participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției. În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, salariații își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor.

Art. 35 În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, personalul medical este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Aceștia au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

Personalul medical trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură, fiind îndreptățit, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar. Au de asemenea obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 36 Personalul medical care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

Art. 37 În procesul de luare a deciziilor, personalul medical are obligația să acționeze, conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial. În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

CAPITOLUL IV

ROLUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI AL AUTORITĂȚILOR PUBLICE LOCALE ÎN ASIGURAREA ȘI MENTINEREA STĂRII DE SĂNĂTATE A ANTEPREȘCOLARILOR, PREȘCOLARILOR ȘI ELEVILOR

Art. 38 Înființarea cabinetelor medicale și stomatologice în cadrul unităților de învățământ se face de către autoritatea administrației publice locale, la solicitarea conducerii acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobată prin Legea nr. 174/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv – educative, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, respectă în totalitate prevederile prezentului ordin privind acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ și creează cadrul corespunzător de aplicare și respectare a acestei legislații de către toate categoriile de personal din unitate.

Conducerea unităților de învățământ antepreșcolar și/sau preșcolar, în colaborare cu personalul de specialitate din direcțiile de sănătate publică, va stabili circuitele funcționale corespunzătoare în vederea prezentării antepreșcolarilor, preșcolarilor cu părinții la triajul epidemiologic zilnic, înainte de intrarea în colectivitate, iar unitățile de învățământ preuniversitar vor asigura condițiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și cadrelor didactice.

Art. 39 În unitățile de învățământ preuniversitar se pot organiza activități educative extracurriculare și extrașcolare pentru promovarea unui stil de viață sănătos, în parteneriat cu cabinetul medical și de medicină dentară școlar/universitar și autoritatea publică locală.

Unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior prezintă în oferta educațională activități formale/nonformale de educație pentru sănătate.

Art. 40 Unitățile de învățământ preuniversitar pot încheia parteneriate cu instituții guvernamentale și neguvernamentale în vederea promovării stilului de viață sănătos în rândul antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, informând atât personalul medical care deservește unitatea de învățământ asupra agendei acestor activități, cât și părinții.

Unitățile de învățământ preuniversitar colaborează cu autoritățile publice locale, precum și cu părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor pentru promovarea principiilor de viață sănătoasă.

Art. 41 Unitățile de învățământ preuniversitar informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor că semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.

Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul creșelor/grădinițelor/școlilor, conform modelului prevăzut în anexa nr. 18 la Ordinul MS/MEC nr. 1503/6821/2025 și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic, conform modelului prevăzut în anexa nr. 19 Ordinul MS/MEC nr. 1503/6821/2025 (după caz); un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmănat părintelui sau reprezentantului legal.

În timpul programului educativ antepreșcolarii, preșcolarii și elevii se află în supravegherea unităților de învățământ, iar conducerea acestora, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;

b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/aparținători ai antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;

c) procedura privind situațiile de urgență, când prevalează interesul superior al copilului.

CAPITOLUL V

FINANȚAREA CABINETELOR MEDICALE ȘCOLARE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 42 Cadrul legal privind transferul ansamblului de atribuții și competențe ale Ministerului Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale concomitent cu asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare exercitării acestora este stabilit, în conformitate cu O.U.G. nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 56/2009 pentru

aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43 Ansamblul atribuțiilor și competențelor prevăzute mai sus sunt următoarele:

- a) asistența medicală comunitară;
- b) asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ;
- c) finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare din unitățile de asistență medico-socială;
- d) asistența medicală acordată în unele unități sanitare cu paturi;
- e) emiterea unor avize/autorizații.

Lista avizelor/autorizațiilor prevăzute la lit. e) se aprobă prin ordin comun al ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative.

În vederea exercitării de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor și competențelor în ceea ce privește asistența medicală comunitară și asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ se vor asigura transferuri de la bugetul de stat către bugetele locale, prin bugetul Ministerului Sănătății.

Direcțiile de Sănătate Publică încheie contracte cu autoritățile administrației publice locale pentru asigurarea cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentiști și asistenților medicali.

Prin excepție în limita bugetului aprobat, autoritățile administrației publice locale pot asigura/suplimenta sumele necesare exercitării atribuțiilor și competențelor privind asistența medicală desfășurată în unitățile de învățământ, prin sume alocate de la bugetul local cu această destinație.

Art. 44 Administrarea și gestionarea patrimoniului, evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ se va realiza prin Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget - Direcția Economico-Financiară și Direcția Dezvoltare Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Râmnicu Vâlcea cu răspunderile stabilite de lege în acest sens.

Art. 45 Direcția Economico-Financiară prin Serviciul Financiar, Contabilitate și Buget va întocmi bugetul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ, stabilind cheltuielile în funcție de propunerile făcute.

Art. 46 Aprovizionarea cu obiecte de inventar, medicamente și materiale sanitare se va face prin Serviciul Asistență Medicală unități de învățământ pe baza propunerii medicilor din cabinetele medicale. Toate documentele vor purta semnăturile personalului angajat, împuternicit în acest sens (vor fi vizate de medicul coordonator, după caz) și vor purta viza de Control Financiar Preventiv.

Art. 47 Dotările și lucrările de reparații se vor stabili pe fiecare cabinet medical în parte în funcție de solicitări în baza documentelor întocmite în acest sens.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art. 48 Salariații cabinetelor medicale din unitățile de învățământ din municipiul Râmnicu Vâlcea indiferent de funcția pe care o ocupă sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 49 Nerespectarea atribuțiilor și responsabilităților ce revin din prezentul regulament atrag răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit prevederilor legale, a persoanelor vinovate.

Art. 50 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legale în vigoare. Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea.

Art. 51 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării.



V. ✓
Președinte de ședință,
Secretar general,

[Signature]