



Anexa la H.C.L nr. 108/107 din 08.08.2015
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
APARATULUI SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CALAFAT

(contine 29 pagini)

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - (1) Municipiul Calafat este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica, care detine un patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale.

(2) Administratia publica a municipiului Calafat se intemeiaza pe principiile descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritatul administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul municipiului sunt Consiliul Local al Municipiului Calafat , ca autoritate deliberativa si primarul municipiului Calafat ca autoritate executiva, alesi conform legii.

(4) Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din municipiu, in conditiile prevazute de lege.

(5) Primaria Municipiului Calafat este o structura functionala, cu activitate permanenta, constituita din primar, viceprimar, secretarul municipiului, impreuna cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Calafat , a carei misiune principală este de a aduce la indeplinire hotărârile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionând problemele curente ale colectivitatii locale.

(6) Primarul coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparaturii de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

Art. 2 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura de lucru pe care o conduce acesta si care asigura punerea in aplicare a activitatilor date in competenta primarului prin acte normative si hotarari ale consiliului local .

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funktionale, in conditiile legii. Compartimentele funktionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(3) Aparatul de specialitate isi desfasoara activitatea in baza prevederilor prezentului regulament si in baza prevederilor legale in vigoare.

(4) Structura organizatorica a aparaturii de specialitate al primarului cuprinde, in functie de volumul, complexitatea si specificul activitatii, urmatoarele tipuri de structuri funktionale:

- a) directie;
- b) serviciu;
- c) birou;
- d) compartiment independent .

(5) Prin directie, in intesul prezentului regulament, se intlege o structura organizatorica functionala, constituita din mai multe compartimente de specialitate grupate dupa specificul unei activitati.

(6) Prin compartiment de specialitate, in intesul prezentului regulament, se intlege o structura organizatorica, functionala, organizat ca serviciu, birou sau compartiment independent , ale carui atributii sunt indeplinite de catre personalul de specialitate incadrat in acesta.

Art. 3 (1) Primarul este seful administratiei publice locale si raspunde de buna organizare a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate . Primarul reprezinta municipiul in relatiile cu celelalte autoritati publice,cu personae fizice si juridice din tara si din strainate, precum si in justitie.

Art. 4 Recrutarea , numirea si eliberarea din functie a functionarilor din cadrul aparaturii de specialitate se face in conditiile legii , de catre primar . Personalul din cadrul aparaturii de specialitate isi desfasoara activitatea sub protectia acordata de Legea nr. 188/1999,privind Statutul functionarilor publici, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare ,dupa cum acestia sunt functionari publici, si Legea nr. 53/2003 , republicata , Codul muncii,dupa cum acestia sunt personal contractual , precum si a altor acte normative in vigoare .

Art. 5 (1) Functionarii publici si functionarii contractuali care isi desfasoara activitatea in cadrul aparaturii aparaturii de specialitate ,sunt obligati ,pe langa obligatiile ce le au prin prisma functiei corepunzatoare postului la urmatoarele:

-sa completeze si sa semneze declaratia de avere in conformitate cu prevederile legale ;
-sa pastreze secretul de serviciu in exercitarea atributiilor de seviciu,sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;

-sa nu accepte direct sau indirect daruri sau alte avantaje in legatura cu indeplinirea atributiilor de serviciu ;
-sa indeplineasca cu profesionalism ,calitate,corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei in care isi desfasoara activitatea ;

-sa-si perfectioneze in permanenta pregatirea profesionala;
-sa dea dovada de disciplina atat in relatiile cu cetatenii , cat si in cadrul institutiei ;
-sa fie calm ,politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul ;
-sa manifeste o attitudine pozitiva si rabdare in relatia cu ceteanul ;

-sa foloseasca un limbaj adevarat si corect din punct de vedere gramatical ;
-sa nu primeasca direct de la petitionar petitia , in vederea rezolvarii , fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de conducatorul ierarhic ;

-sa formuleze raspunsuri legale , complete si corecte , si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean la petitiile acestuia si primeite spre solutionare , in termenul stipulat de legislatia in vigoare ;

-sa se ingrijeasca de expedierea raspunsurilor ;
-sa claseze petitiile pentru al caror continut s-a formulat deja un raspuns urmare a unei petitiile anterioare ;
-sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj trivial , a formularii de amenintari la adresa sa ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale /fizice ;

-sa asigure conservarea si pastrarea in bune conditii a documentelor pe care le primesc si pe care le produc , dupa ce acestea sunt inregistrate si sunt semnate de catre conducatorii institutiei;

-sa comunice din oficiu, atunci cand sunt imputerniciti sa constatare si sa aplice sanctiuni sau numai sa propuna aplicarea sanctiunii , la biroul impozite si taxe din cadrul aparaturii de specialitate al primarului , procesele verbale de

constatare a contraventilor si de aplicare a sanctiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;

-sa comunice din proprie initiativa compartimentului juridic procesele verbale de constatare a contraventilor si de aplicare a sanctiunii pe care le-au intocmit sau pentru care au propus aplicarea sanctiunii si care sunt atacate cu plângere în termenul legal;

-sa cunoasca si sa aplice intocmai ,prevederile prezentului regulament in partile ce-l privesc.

(2) Functionarii publici si functionari contractuali sunt obligati sa respecte prevederile Codului de conduită al functionarilor publici si Codul de conduită al personalului contractual , precum si oricare alte reglementări care privesc activitatea acestora .

Art. 6 (1) Pentru realizarea atributiilor stabilite, compartimentele aparatului de specialitate colaboreaza intre ele , cu serviciile similare de specialitate ale Consiliului judetean Dolj si cu serviciile deconcentrate din judet , după caz .

(2) Fisele de post se vor intocmi cu respectarea prevederilor prezentului regulament si al sarcinilor care reies din Art. 7 Legatura dintre Primar si compartimentele funktionale ale aparatului de specialitate ,precum si dintre acestea se realizeaza prin sefii acestora sau direct , după caz .

Art. 8 Compartimentele funktionale ale aparatului de specialitate sprijina activitatea societatilor comerciale , institutiilor publice bugetare si extrabugetare din subordinea Consiliului local , sau de interes local , după caz , in vederea rezolvării operative si oportune a sarcinilor ce le revin.

Art. 9 In probleme de specialitate,compartimentele din componenta aparatului de specialitate intocmesc rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari initiate de catre primar sau consilieri , precum si expunerii de motive,referate pe care le parcurgerii procedurii pentru emiterea/adoptarea actului administrativ corespunzator.

Art. 10 Compartimentele aparatului de specialitate raspund in fata primarului de aplicarea stricta a prevederilor cuprinse in hotararile consiliului local,dispozitiile primarului.Documentele care sunt solicitate de catre consilieri in vederea informarii pot fi puse la dispozitia acestora ,daca nu constituie secrete de serviciu , iar pentru alte organe interesate in consultarea unor documente ,aceasta devine posibila cu aprobarea prealabila a primarului sau viceprimarului , cu exceptia cazurilor prevazute de lege cand acestea vor fi puse in mod obligatoriu la dispozitie.

Art. 11 Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului ,fiind conduse de acesta prin viceprimar , secretar si sefi de compartimente sau in mod direct .

Art. 12 Actele care se elibereaza de Primaria Municipiului Calafat , vor fi semnate de regula de catre primar sau inlocuitorul acestuia , contrasemnate de seful compartimentului de la care provine si de cel , sau cel care l-a intocmit , acesta din urmă raspunzand in totalitate pentru veridicitatea datelor cuprinse in actul eliberat.

Corespondenta si actele adresate autoritatilor publice judetene,autoritatilor publice locale,institutiilor si agentilor economici de interes local si judetean referitoare la probleme care privesc activitatea serviciilor publice locale,va fi semnata de primar,ori dupa caz,de viceprimar sau secretarul municipiului si functionarul care l-a intocmit, cand acesta , de asemenea , raspunde de veridicitatea informatiilor cuprinse in corespondenta , aceeasi procedura se va aplica si corespondentei adresata membrilor comunitatii locale.

Redactarea/intocmirea avizelor , certificatelor , autorizatiilor , contractelor , indiferent care este obiectul acestora , sau a oricarui alt inscris si pe care trebuie sa-l prezinte spre semnare sefilor ierarhici , se realizeaza de catre functionarii publici sau contractuali numai dupa ce acestia au efectuat verificările/lucrarile necesare prin care se constată temeinicia si legalitatea continutului acestora , ei raspunzând întruitotul de veridicitatea continutului acestora .

Art. 13 Aparatul de specialitate al primarului este organizat si functioneaza potrivit prevederilor hotararii consiliului local de specialitate pot fi modificate numai prin hotarare a Consiliului local .

Art. 14 Conducatorii compartimentelor aparatului de specialitate organizeaza activitatea si urmaresc indeplinirea sarcinilor de catre personalul din subordine,indiferent ca acesta are statut de functionar public sau contractual, sens in care indeplinesc urmatoarele atributii:

-poate primi corespondenta specifica compartimentului pe care il coordoneaza si primeste , de asemenea , corespondenta repartizata compartimentului de catre conducerea primariei si o distribuie personalului din subordine;

-urmăreste respectarea termenelor legale de solutionare a corespondentei;

-informeaza de cate ori este nevoie conducerea primariei asupra activitatii desfasurata in cadrul compartimentului , precum si despre probleme din activitatea primariei,institutiilor si agentilor economici de interes local;

-participa obligatoriu la sedintele consiliului in care sunt interesati , după ce în prealabil au depus diligențe pentru aflarea datei de ținere a ședinței de consiliu local;

-asigura cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare,utilizarea deplina a timpului de lucru,cresterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea cu competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate conform fisei postului in raport cu pregatirea,experienta si functia ocupata;

-intocmeste si supune aprobarii rapoartele de evaluare anuala asupra activitatii fiecarei functionari din subordine;

-asigura concursul necesar , daca e cazul , pentru rezolvarea in termen si respescatarea legislatiei in vigoare a cererilor , sesizarilor si scrisorilor cetatenilor;

-realizeaza colaborarea si conlucrarea pentru solutionarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate,inclusiv a materialelor care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

-urmăreste intocmirea fisei fiecarui post , pentru personalul din subordine;

-participa la asigurarea abonamentele de specialitate . realizarea colectiilor de acte normative ,precum si urmarirea aplicarii dispozitiilor legale de catre personalul din subordine;

-indeplineste orice alte sarcini dispuse de catre conducerea primariei ;

Art. 15 Conducatorii directi ai compartimentelor raspund de intreaga activitate care le-a fost repartizata spre coordonare in conformitate cu prezentul regulament,inlocuitorii de drept vor fi stabiliti sau prin fisa postului sau prin dispozitia primarului.Ei raspund in ordine ierarhica fata de primar,viceprimar sau secretar,dupa caz.

Art. 16 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate va fi stabilit prin dispozitie a primarului.

Art. 17 Personalul Primariei raspunde ,dupa caz,material,civil,administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin.

Art.18 Conducerea Primariei va putea stabili pentru personalul din subordine si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul regulament,in raport de sarcinile care vor rezulta din noi prevederi legale sau stari de fapt .

CAPITOLUL II. PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR

Art. 19 (1) Primarul indeplineste o functie de autoritate publica .

(2) Primarul indeplineste orice alte atributii stabilite prin legi,ordonante ale guvernului,hotarari ale Guvernului, alte acte normative sau hotarari ale Consiliului local.

Art. 20 Viceprimarul municipiului este subordonat primarului si-l poate inlocui pe acesta in caz de indisponibilitate.Viceprimarul contribuie la executarea hotarilor Consiliului local si a celorlalte sarcini ce reies din actele normative in vigoare in colaborare cu primarul .

Art. 21 Viceprimarul indeplineste ca atributii specificice urmatoarele:

-coordoneaza activitatea de orientare generala privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a municipiului si amenajarea teritoriului , asigurand efectuarea propunerilor pentru adoptarea actelor administrative corespunzatoare ;

-urmaresti realizarea noilor obiective de investitii;

-coordoneaza activitatea de conservare,restaurare si revitalizare a monumentelor istorice;

-urmaresti realizarea stadiului fizic in conformitate cu fondurile locale la investitiile finantate parcial sau integral de la buget , precum si a proiectelor in conformitate cu avizele si acordurile obtinute pentru investitiile de la buget.

-supravegheaza activitatea de extindere a retelelor de apa-canal , gaze , dupa caz si cand e cazul conform documentatiilor aprobate ;

-ia masuri pentru asigurarea furnizarii catre populatie , institutiile publice si agentii economici a apei potabile ;

-coordoneaza activitatea de reparatii a strazilor si urmareste receptia lucrarilor executate;

Viceprimarul coordoneaza activitatea directiei servicii de utilitate publica, compartimentul achizitii publice si compartimentul bibliotecă.

Art. 22 Secretarul municipiului indeplineste atributiile prevazute de Legea nr.215/2001 , privind administratia publica locala ,republicata , cu modificarile si completarile ulterioare.

Secretarul municipiului coordoneaza activitatea compartimentelor : cadastru , registru agricol ; protectie sociala , autoritate tutelara ; administratie publica ,transporturi ; juridic ; arhivă si serviciu public local comunitar de evidenta .

Indeplineste si alte atributii prevazute in legi,ordonante sau hotarari de Guvern,hotarari ale Consiliului local sau sarcini primite de la primar .

CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE

Sectiunea a I-a Compartimentul protectie si inspectia muncii



Art. 23. Compartimentul protectie si inspectia muncii este coordonat de catre primar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

Art. 24 (1) Potrivit Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratorilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Atributiile pe care le exercita compartimentul sunt urmatoarele :

-sa asigure instruirea si informarea personalului in probleme de protectie muncii, atat prin cele trei forme de instructie (instructiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare organizate in colaborare cu institutiile abilitate ; evaluateaza cunoştinţele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

-controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;

-intocmeste impreuna cu celelalte compartimente functionale din unitate proiectul de masuri si propunerii privind fondurile necesare pentru protectia muncii;

-analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale;

-informeaza operativ conducerea unitatii asupra accidentelor de munca colective, mortale sau cu invaliditate , precum si Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj ;

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca si propune masurile de preventie corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala si stabilirea nivelului de risc pe loc de munca si unitate;

- elaboreaza instructiuni proprii de securitate si sanatate in munca pentru toate locurile de munca din institutie;

-elaboreaza lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru , cand e cazul , participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune;

-participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;

-colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic si pentru identificarea factorilor de risc din institutia Primariei si propune masuri corespunzatoare;

-colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de preventie si protectie;

-colaboreaza cu reprezentantii angajatilor si ai sindicatelor pentru imbunatatirea conditiilor de munca.

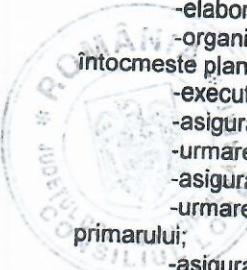
- indeplineste alte atributii stabilite de consiliul local, primar,secretar .

Sectiunea a II-a Compartimentul protectie civila

Art. 25 Compartimentul protectie civila este coordonat de catre primarul municipiului si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

Art. 26 Atributiile principale ale compartimentului protectie civila sunt urmatoarele :

-exercita controlul aplicarii prevederilor legale privind protectia civila pe plan local;


 -elaboreaza proiectul Planului pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgența;
 -organizeaza, coordoneaza si îndruma activitatea de pregatire pe linie de protecție civilă în municipiul Calafat si întocmeste planurile operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate;
 -execută exercitii, aplicatii si activitati de pregatire privind protectia civilă;
 -asigura mentinerea în stare de functionare a punctului de comanda;
 -urmăreste modul de întreținere a spatiilor de adăpostire colectiva de catre administratorii acestora;
 -asigura alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatiile de protectie civila;
 -urmăreste aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
 -asigura evaluarea si centralizarea datelor privind solicitarile de ajutoare si de despagubiri în cazul situatiilor de protectie civila;
 -propune evacuarea populatiei din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situatii de protectie civila si stabileste masurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazarii si alimentarii cu energie si apa a popулiei evacuate;
 -stabileste masuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
 -coopereaza cu Serviciul de protectie civilă din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta si cu Celulele de urgența ale institutiilor si agentilor economici din municipiu;
 -gestioneaza, depoziteaza, întretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila;
 -indeplineste orice alte atributii stabilite prin hotarari sau dispozitii ale primarului .
Celulele de urgența ale institutiilor si agentilor economici din municipiu;
 - asigură realizarea măsurilor operative pentru pregatirea de protectie civilă și pentru organizarea evacuării populatiei si bunurilor materiale in situatii de urgența si de conflict armat;
 - organizarea pregatirii si interventiei in situatii de protectie civila provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiza si acoperire a riscurilor specifice Municipiului Calafat ;
 - instiintarea, prealarmarea si alarmarea populatiei in situatii de protectie civila si de conflict armat;
 - gestionarea bazei de date si documentelor apartinand Comitetului Local pentru situatii de urgența al municipiului Calafat , Centrului operativ pentru situatii de urgența al municipiului Calafat si indeplinirea atributiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situatii de urgența;
 - asigurarea atributiilor pe linia pregatirii economiei si teritoriului pentru aparare la nivel local si gestionarea documentelor si bazei de date ale Comisiei locale cu probleme de aparare;
 - preventirea situatiilor de protectie civila prin executarea controalelor de la institutiile publice si operatorilor economici din subordinea consiliului local si la șopodariile, locuintele populatiei, asociatiile de proprietari, precum si cu ocazia adunarilor publice;
 - asigurarea conlucrarii si cooperarii cu operatorii economici surse potențiale de risc, cu institutiile care au stabilite functii de sprijin in situatii de protectie civila;
 - coordonarea, controlul si verificarea activitatilor desfasurate de prestatorii de servicii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si avizarea documentelor de plata, conform contractelor incheiate in acest sens;
 - organizarea si executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanenta, ziua si noaptea pe peioada situatiilor de urgența ;
 - elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului ;
 - urmărește depistarea și înălțurarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;
 - controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înălțurarea neajunsurilor constatațe;
 - identifică necesarul de materiale și mijloace de apărare împotriva incendiilor, atât la obiectivele subordonate Primăriei municipiului cât și în Primărie;
 - propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
 - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacitații de apărare împotriva incendiilor;
 -întocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general;
 - efectuează instructajul introductiv general în domeniul situatiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă.

Sectiunea a III -a Serviciul resurse umane ,salarizare

Art. 27 Serviciul resurse umane ,salarizare , este condus de catre un sef de serviciu , care se subordoneaza in mod direct primarului .

Şeful serviciului raspunde de buna funcționare si reprezentare a acestui compartiment,indeplinește orice alte atributiuni date de conducerea primariei si consiliul local.

În structura serviciului funcționează 2 compartimente , respectiv : **resurse umane , pregătire profesională,relații u publicul –comunicare ; salarizare-deservire ;**

Art. 28 Atributiunile serviciului sunt urmatoarele :

a) in domeniul resurse umane , pregătire profesională si salarizare

-raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru incadrarea si promovarea si de verificare a indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru numirea in functie in cadrul aparatului de specialitate al primarului si structurilor fara personalitate juridica din subordinea consiliului local ;

-efectueaza lucrările legate de incadrarea ,redistribuirea ,transferarea, detasarea, pensionarea persoanelor din aparatul specialitate si alte categorii de personal din institutii si servicii aflate in subordinea consiliului local ;

-raspunde de aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea muncii pentru personalul mentionat mai sus si propune masuri pentru aplicarea corecta a acestora ;

-raspunde de asigurarea necesarului pe functii,specialitatii si meserii pentru aparatul de specialitate al primarului ;

- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/ munca
- intocmeste contracte de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat
- propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a personalului de specialitate din aparat in urma consultari cu sefi de compartimente ;
- raspunde de intocmirea dosarului personal al functionarilor ;
- colaboreaza cu delegatiile de control in intocmirea rapoartelor de verificare ;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului ;
- urmaresti si sprijina redistribuirea sau recalificarea personalului ce devine excedentar , daca e cazul ;
- intocmeste si tine condica de prezenta a personalui,planificarea,evidenta si realizarea concediilor de odihna , din cadrul aparatului de specialitate;
- calculeaza drepturile salariale ale functionarilor ,functie de perioadele efectiv luate si colaboreaza la intocmirea statelor de plata ;
- raspunde de organizarea instruirii primare in domeniul informaticii a functionarilor primariei , in acest sens intocmirea planul anual de actiune privind instruirea personalului , cu respectarea legislatiei in aceasta materie ;
- intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiecte de hotarare prin care se solicita aprobarea sau modificarea organigramei si statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului ;
- intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiect de hotarare prin care se propune aprobarea sau modificarea organigrama si statul de functii ale institutiilor din subordinea consiliului local ;
- intocmeste si administreaza baza de date cuprinzand evidenta functiilor publice si a functionarilor publici;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in vederea gestionarii curente a resurselor umane si a functiilor publice;
- intocmeste , completeaza , dupa caz , registrele specifice de evidenta a salariatilor , indiferent formatul acestora ;
- consemneaza declaratiile de interes ale functionarilor publici si functionarilor de conducere , in Registrul declaratiilor de interes;
- tine evidenta declaratiilor de avere ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- monitorizeaza posturile vacante, gestioneaza si organizeaza, la propunerea directiei si compartimentelor , cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, in conditiile legii;
- stabileste necesarul de instruire profesionala rezultat in urma procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale;
- intocmeste lucrarile privind numirea si eliberarea din functie a personalului, modificarea si suspendarea raportului de serviciu/munca, sanctionarea, acordarea unor sporuri prevazute de lege;
- coordonarea si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici si acorda asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici care urmeaza sa fie evaluati;
- stabileste drepturile salariale ale personalului, la incadrarea in munca si calculeaza drepturile salariale lunare, pana la venitul brut;
- gestioneaza cariera in functia publica a personalului din cadrul Primariei Municipiului Calafat;
- intocmeste la cerere si elibereaza adeverinte privind vechimea in munca si in specialitate pentru angajatii institutiei;
- colaboreaza cu Inspectia Teritoriala a Muncii si Directia de Sanatate Publica in vederea evaluarii necesitatii acordarii sporului pentru conditii nocive de munca;
- asigura secretariatul tehnic al comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- verifica lunar influenta vechimii in munca asupra drepturilor salariale ale personalului angajat si le transmite biroului buget , finante , contabilitate in vederea intocmirii statului de plata ;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale ;
- tine evidenta cererilor de concedii de odihna, medicale, de studii, fara plata, suspendare a raporturilor de serviciu , de maternitate si intocmeste comunicari biroului buget , finante , contabilitate in vederea calcularii drepturilor banesti
- intocmeste dari de seama statistice si orice alte situatii solicitate pe linie de personal salarizare;
- efectueaza operatiunile privind aprobarea Planului de ocupare a functiilor publice si il inainteaza Agentiei Nationale a Functionarilor Publici
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru functiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Calafat onstanta, concursuri, promovari temporare in functiile publice de conducere precum si pentru alte cazuri prevazute de lege ;
- intocmeste si gestioneaza permanent baza de date privind functiile publice si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de comunicarea informatiilor catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici conform cerintelor legale
- intocmeste Planul anual de perfectionare a functionarilor publici in raport cu prevederile bugetare anuale si il comunica Agentiei Nationala a Functionarilor Publici
- verificarea foilor de prezenta pentru toate compartimentele funktionale ale autoritatii, a concediilor medicale, de odihna, etc.
- eliberarea de adeverinte de salarizare ;
- inregistreaza si tine evidenta declaratiilor de interes si de avere ale functionarilor publici ;
- b) in domeniul relatiilor cu publicul – deservire
- atributii specifice cabinetului primarului :*
- asigura serviciul de secretariat la cabinetul primarului;
- executa lucrarile de dactilografiere si multiplicare la aparatele xerox, a diferitelor materiale;
- primeste si transmite mesaje prin telefon, VPN , fax si prin e-mail;
- asigura relatia cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale;
- asigura activitatea de protocol.
- asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre solutionare compartimentelor de specialitate ale institutiei, transmiterea sau retransmiterea acestora catre cetateni sau altor servicii si/sau institutii ;

- asigurarea de relati cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate instiintarii publice, sau care sunt supuse publicitatii ori cu privire la documentele sau informatiile cuprinse in baza de date care fac dovada predarii / primirii lor catre serviciile de specialitate din cadrul institutiei (pe suport de hartie sau in format electronic);

- asigurarea de relati cu publicul referitoare la solicitarile personale ale cetatenilor, depuse spre solutionare la Primaria Municipiului Calafat, cu respectarea legilor referitoare la informatiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informatiilor clasificate;

- asigurarea managementului documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea informatiilor clasificate;

- asigura intocmirea documentelor necesare derularii contractelor incheiate cu Compania Nationala "Posta Romana" sau alte societati de prestari servicii postale in vederea expedierii documentelor in sistem de curierat rapid;

- asigurarea managementului documentelor rezultate prin si din utilizarea serviciilor postale de orice tip;

- asigurarea repartizarea si gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Calafat, pentru acele servicii sau birouri care nu se afla in sediul principal al institutiei,

- asigurarea activitatii de predare / primire de documente catre alte servicii subordinante Primariei Municipiului Calafat sau cu alte institutii si organizatii;

- asigurarea aplicarii stampilelor Primariei Municipiului Constanta numai pe acele documente care indeplinesc criteriile mentionate in prezentul regulament, in capitolul referitor la manuarea si aplicarea stampilelor sau sigiliilor Primariei..

- afisarea documentelor sau informatiilor la avizierul institutiei.

atributii specifice activitatii de dispecerat:

- asigurarea relatiilor cu publicul prin intermediul unei linii de telefonie fixa, care isi desfasoara activitatea in serviciu de permanenta;

- preluarea si inregistrarea informatiilor, sesizarilor si reclamatilor prin intermediul liniei de telefonie si transmiterea lor catre serviciile sau institutiile competente in vederea solutionarii acestora;

- transmiterea cu rapiditate a informatiilor si sesizarilor care presupun interventia de urgena a unor institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor (Politia, Jandarmeria, societati de salubrizare si igiena publica, societati de iluminat public si dotari urbane, societati de telefonie, Politia Locala, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, etc.) idiferent de ora preluarii sesizarii, informatiei sau reclamatiei de la contribuabili, catre dispeceratele sau serviciile permanente asigurate de institutiile respective.

- asigurarea colaborarii cu Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta prin acordarea de sprijin in preluarea sesizarilor sau a informatiilor de orice tip care sa conduca la inlaturarea pericolului, prin intermediul liniei de telefonie fixa si a serviciului de permanenta;

- centralizarea datelor care rezulta din preluarea informatiilor prin serviciul de permanenta in situatii de criza sau urgena (inundatii, inzapeziri, furtuna, canicula, evenimente rutiere de natura sa puna in pericol alti cetateni sau bunuri neimplicate in evenimentul respectiv, incendii sau orice alta situatie care poate pune in pericol comunitatea.

atributii privind accesul la informatii

- furnizeaza informatii cu caracter general, referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local , alte informatii de interes public solicitate de cetateni;

- furnizeaza informatii cu privire la documentele necesare pentru eliberarea, de catre Primarie, a avizelor, acordurilor, autorizatiilor, a drepturilor ce se acorda cetatenilor in materie de asistenta sociala, a altor documente eliberate de primarie potrivit legii;

- se ingrijeste sa asigure secretariatul la audientele acordate de primar, viceprimari si secretar si urmareste solutionarea problemelor;

- urmareste modul de solutionare al petitiilor primite de Primarie si consiliul local, de la persoane fizice si juridice si urmareste rezolvarea lor in termenele prevazute de lege;

- inregistreaza si transmite la compartimente solicitante primite in baza actelor normative privind liberul acces la informatiile de interes public; redacteaza si transmite raspunsurile la aceste solicitanti, in baza datelor furnizate de directiile si compartimentele independente;

- preia si transmite sesizarile primite de la cetateani si urmareste rezolvarea lor;

- conduce si gestioneaza baza de date cuprinzand agentii economici, institutiile, organizatiile, si alte asemenea, de pe raza administrativ-teritoriala a municipiului Calafat precum si din tara si din strainatate;

- asigura relata cu mass media, pregateste conferintele de presa, realizeaza comunicate de presa, monitorizeaza presa;

- asigura realizarea materialelor de promovare a municipiului Calafat, in scopul atragerii de investitori si valorificarii potentialului local;

- asigura realizarea site-ului Primariei Municipiului Calafat ; raspunde de modul de prezentare, de continutul, acuratetea si actualitatea informatiilor prezentate pe pagina web, de colaborarea cu firme specializate in gestionarea, intretinerea si actualizarea informatiilor;

- urmareste derularea relatiilor de infratiri cu localitati din tara si strainatate si intocmeste informari in acest sens pe care le prezinta primarului municipiului Calafat;

- raspunde de derularea in conditi corespunzatoare a relatiilor internationale in care este parte sau colaboreaza municipiul Calafat;

- asigura pregatirea desfasurarii in bune conditii a intalnirilor oficiale;

- asigura realizarea materialelor promotionale cu ocazia diverselor sarbatori si evenimente ale municipalitatii; realizeaza materiale informative si urmareste realizarea materialelor de prezentare a activitatilor desfasurate in cadrul Primariei Municipiului Calafat;

- asigura arhivarea publicatilor din mass-media locala;

- asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei locale, cat si din alte domenii de activitate;

- face tot posibil pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvare unei probleme personale sau comune unui grup;

- face tot posibil pentru a evita stress-ului cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, indrumandu-l catre institutia, serviciul sau persoana care ii poate rezolva problema;

- in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina de web etc);
- in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului, conform legii;
- in situatia in care informatia solicitata tine de competenta altor institutii publice, cererea se transmite institutiilor sau autoritatilor competente si se va informa si solicitantul despre aceasta;
- atributii privind deservirea*
- preda spre depozitare in magazie bunuri preluate din teren ca urmare a faptului ca nu mai sunt necesare la locul de folosinta de pana atunci din diverse motive;
- organizeaza activitatea de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor de transport auto (autoturismele) din dotare, asigura verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficienelor constatate;
- asigura intcomirea referatelor prin care se solicita aprovizionarea cu materialele necesare pentru mentinerea curateniei in cladirile institutiei;
- asigura efectuarea curateniei in cladirile in care isi desfasoara activitatea institutia, fara a afecta aranjamentul documentelor intocmit de catre functionari care le gestioneaza;
- informeaza de indată conducerea institutiei sau persoana desemnata de aceasta, despre orice deficiente ale instalatiilor existente in institutiei si despre care ia cunostinta cu ocazia efectuarii curateniei;
- colaboreaza la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuata casarea bunurilor degradaate (bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);
- tine evidenta solicitarilor de locuinte si face propuneri cu privire la repartizarea lor, conform reglementarilor legale in materie;

Sectiunea a IV-a
Serviciul politie locala



Art. 29. -(1) Serviciul Politie Locală , este condus de catre un sef de serviciu , care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului .

(2) În cadrul Serviciul Politie Locală își desfășoară activitatea următoarele structuri :

-compartimentele circulație pe drumurile publică ; activitate și control comercial ;disciplina în construcții , afisaj stradal și protecția mediului ;

-biroul ordine ,liniște publică și evidența populației , iar în cadrul acestuia există compartimentele evidența populației ; ordine și liniște publică .

(3) Biroul ordine ,liniște publică și evidența populației , este condus de către un şef de birou care se subordoneaza in mod nemijlocit șefului de serviciu .

(4) Funcționarii serviciului isi desfășoara activitatea profesionala in interesul comunitatii locale, pentru asigurarea ordinii si liniștii publice, pazei si protectiei obiectivelor de interes public, local si privat de pe raza de competenta, actioneaza in sprijinul institutiilor statului si executa orice alte activitati date in competenta, exclusiv pe baza si in executarea legii, cu respectarea principiilor imparitalitatii, nediscriminarii, proportionalitatii si gradualitatii.

(2) Funcționarii de conducere din cadrul serviciului raspund pentru legalitatea dispozitiilor date personalului din subordine si sunt obligati sa verifice daca acestea au fost intelese corect si sa controleze modul de indeplinire a acestora.

Art. 30. - (1) Personalul Serviciului Politiei Locale Calafat se compune din functionari publici si personal contractual.

(2) Functionarul public din Serviciul Politiei Locale este inarmat, poarta uniforma in timpul serviciului si exercita atributiile specifice stabilite prin lege.

(3) Functionarul public din Serviciul Politiei Locale este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul si in legatura cu indeplinirea atributiilor si indatoririlor de serviciu, in limitele competentelor stabilite prin lege.

(4) Autoritatea functiei nu poate fi exercitata in interes personal.

Art. 31. - (1) Seful de Serviciului Politiei Locale isi indeplineste atributiile in mod nemijlocit sub autoritatea si controlul primarului, este sef al intregului personal din subordine si are urmatoarele atributii:

- a)organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a politiei locale;
- b)intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- c)asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;
- d)raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;
- e)aproba planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;
- f)studiaza si propune unitatiilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efractiei;
- g)analizeaza trimestrial activitatea politiei locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;
- h)asigura informarea operativa a consiliului local , a structurii teritoriale corespunzatoare a Politiei Romane, precum si a Jandarmeriei Romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii politiei locale;
- i)reprazinta politia locala in relatiile cu alte institutii ale statului, cu celealte autoritati ale administratiei publice centrale si locale si colaboreaza cu organizatii neguvernamentale, precum si cu persoane fizice si juridice pentru indeplinirea atributiilor stabilite de lege;
- j)asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa sesizeze comisia de disciplina in conditiile legii ;
- k)propune primarului adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;
- l)asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;
- m)colaborează cu serviciul resurse umane la organizarea desfășurării audientelor cu cetatenii ;
- n)intocmeste sau aproba aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;
- o)coordoneaza activitatea de evidenta, aprovizionare, de repartizare, de intretinere si de pastrare, in conditiile de siguranta, a armamentului si a munitiei din dotare;
- p)urmareste modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea

corespunzatoare a acestora;

q)intreprinde masuri de aprovizionare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare, radiocomunicatii si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza si ordine;

r)mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;

s)analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentionarea ordinii si linstii publice, la constataarea contraventilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;

s)organizeaza si executa controale tematici si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala;

t)organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;

t)organizeaza activitatii de protectie a muncii, de preventie si stingere a incendiilor;

u)indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

v) organizeaza serviciul de permanenta la intrarea in cladirile in care functioneaza institutia in colaborare cu firma de paza , preluand toate comunicarile si solicitarile produse in afara orelor de program ;

(2) In exercitarea atributiilor ce ii revin seful Serviciului Politiei Locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru intregul personal din subordine.

(3) Seful biroului ordine ,liniste publică și evidența populației , exercită următoarele atribuțuni :

a)organizeaza, planifica si conduce activitatea biroului ;

b)asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale;

c)raspunde de pregatirea profesionala continua a personalului din subordine;

d)propune șefului serviciului :

- planurile de paza intocmite pentru obiectivele din competenta;

- introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efractiei la unitatile beneficiale

e)analizeaza trimestrial activitatea biroului locale si indicatorii de performanta stabiliti de comisia locala de ordine publica;

f)asigura informarea operativa a șefului serviciului despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul biroului ;

g)asigura ordinea interioara si disciplina in randul personalului din subordine, avand dreptul sa sesizeze comisia de disciplina in conditiile legii;

h)propune șefului de serviciu adoptarea de masuri pentru eficientizarea activitatii;

i)asigura masurile pentru rezolvarea operativa a cererilor, a sesizarilor si a reclamatiilor cetatenilor, in conformitate cu prevederile legale;

j)intocmeste aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competentei;

k)coordoneaza activitatea de intretinere si de pastrare, in conditiile de siguranta, a armamentului si a munitionei din dotare;

l)urmarest modul de echipare a personalului cu uniforme si insemnele distinctive de ierarhizare, si utilizarea corespunzatoare a acestora;

m)propune masuri de aprovizionare cu aparatura de paza si alarmare, radiocomunicatii si amenajari specifice ;

n)mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, semnaleaza neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;

o)analizeaza contributia functionarilor publici din subordine la mentionarea ordinii si linstii publice, la constataarea contraventilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire a acesteia;

p)organizeaza si executa controale tematici si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din cadrul biroului ;

u)indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

v) organizeaza serviciul de permanenta la intrarea in cladirile in care functioneaza institutia in colaborare cu firma de paza , preluand toate comunicarile si solicitarile produse in afara orelor de program ;

Art. 32 – (1) Functionarii de executie din cadrul serviciului Politiei Locale au urmatoarele atributii specifice:

A. pentru biroul ordine ,liniste publică și evidența populației

I.) în domeniul **ordinii si linstii publice, precum si al pazei bunurilor :**

a) mentine ordinea si linstea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica ai unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat in conditiile legii;

b) mentine ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, piete, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;

c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitatii de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitante de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) actioneaza pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adopst si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;

e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculozi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adopst;

f) asigura protectia personalului din apparatul de specialitate al primarului/primarului general, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;

g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linstii publice cu ocazia mitingurilor, marsurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural artistice, sportive, religioase sau commemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitatii care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;

h) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi

sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

- j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instancele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celealte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractionalitatii stradale;
- l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executorilor silite;
- n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

II.) in domeniul pazei obiectivelor :

- a)verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;

b)cunoaste prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;

c)supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d)nu paraseste postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;

e)verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;

f)in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;

g)face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

III.) in domeniul **evidentei persoanelor**:

a) inmaneaza cartile de alegator persoanelor la implinirea varstei de 18 ani;

b) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificarii, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea indeplinirii unei atributii prevazute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

c) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetătenilor romani, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevazute la art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgența a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetătenilor romani, aprobată cu modificări si completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificarile si completările ulterioare;

d) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu varsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

B.) pentru celelalte comportamente

I. In domeniul **circulatiei pe drumurile publice**,

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale reglamentare de oprire a conducerilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind functionarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcapozitionilor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplică marcapozitione rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentuala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotional, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfosoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijina unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulatie in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurile teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si sigurantei traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale de oprire a conducerilor acestor vehicule;

j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conduceri de mopede si vehicule cu tractiune animala;

k) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonală, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

II. In domeniul **disciplinei in constructii si al afisajului stradal**,

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale





partii carosabile si pietonale;

- c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrlui si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inainteaza procesele-verbale de constatare a contraventilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, presedintelui consiliului judetean, primarului unitatii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucuresti in a carui raza de competenta s-a savarsit contraventia sau persoanei imputernicite de acestia.

II.1) In domeniul **protectiei mediului**:

- a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deseurilor menajere si industriale;
- b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;
- d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifica asigurarea salubrizarii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zapezii si a ghetii de pe caiile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- g) verifica existenta contractelor de salubrizare incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifica ridicarea deseurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, in conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifica si soluzioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

III. In domeniul **activitatii comerciale**:

- a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comerului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatatile administratiei publice locale;
- b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;
- c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;
- d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- k) verifica si soluzioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)—j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

Art. 33. - Pe timpul patrulariei pe raza municipiului Calafat, precum si a satelor ce aparțin municipiului Calafat, personalul Biroului Politiei Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLITIA LOCALA".

Art. 34. - Pe timpul executarii serviciului, functionarului din Politia locala ii este interzis:

- a) sa incredinteze arma altelui persoane;
- b) sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- c) sa incredinteze fara aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;
- d) sa paraseasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat, atunci cand serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi.

Sectiunea a V-a
Compartimentul audit

Art.35 Functionarul din cadrul compartimentului audit se subordoneaza in mod direct primarului si raspunde de buna functionare si reprezentare a acestui compartiment , indeplineste si orice alte atributiunii date de conducerea primariei si consiliul local.

Art.36 Atributiunile compartimentului audit sunt urmatoarele :

- a)elaboreaza norme metodologice specifice Primariei Municipiului Calafat, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
- b) elaboreaza proiectul Planului anual de audit public intern;
- c) efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale primariei si ale institutiilor finantate din bugetul local sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate , in acest sens :
 - verifica validitatea si corecta aplicare a procedurii financiar-contabile interne,stabilita de conducerea primariei ;
 - verifica situatia patrimonialui si situatia financiara a Consiliului local si Primariei ;
 - verifica si certifica bilantul contabil anual ;
 - acorda asistenta privind organizarea si tinerea contabilitatii ;
 - acorda consultanta si asistenta pentru lucrarii de analiza economico-financiara sau evaluari patrimoniale ;
 - verifica respectarea angajamentelor contractuale ,normele de realizare a angajamentelor contractuale ;
 - verifica structura conturilor folosite conform bilantului contabil si corelarea lor cu a bugetului de venituri si cheltuieli ;
 - verifica existenta graficului de organizare a circuitelor documentelor si stabilirea responsabilitatii pe persoane ;
 - verifica modul de organizare a controlului financiar de gestiune ;
 - verifica conturile bilantului trimestrial si anual ;
 - verifica contul de executie trimestrial sau anual ;
 - verifica modul de acoperire cu surse de finantare a cheltuielilor facute de institutie ;
 - verifica modul de efectuare a inventarierilor periodice si anuale ,verificarea inventarelor si inregistrarea lor in contabilitate ;
 - urmarea miscarilor fizice,pe teren,prin evidenta tehnica operativa si concordanta dintre teren si evidenta scriptica;
 - verifica respectarea legalitatii in efectuarea platilor si cheltuielilor ;
 - verifica modul de urmarire a debitorilor din pagube materiale,modul de evaluare a pagubelor si stadiul recuperarii acestora;
 - verifica sursele de finantare a cheltuielilor;
 - verifica modul de control al stadiului fizic al lucrarilor de investitii execute de terzi si concordanta cu situatiile de lucrari platite ;
 - verifica modul de constituire si folosire a mijloacelor extrabugetare si a fondurilor speciale ;
 - verifica achitarea obligatiilor fiscale ;
 - efectueaza analize permanente privind incadrarea in bugetul de venituri si cheltuieli a sumelor destinate platilor;
 - verifica asigurarea surselor de finantare ;
 - verifica gestionarea patrimoniului ;
 - verifica analiza debitelor,debitorilor,creditorilor,furnizorilor,cheltuielilor de deplasare in tara si strainatate;
 - e) informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
 - f)raporteaza periodic primarului, despre constatarile, concluziile si recomandarile rezultante din activitatile de audit;
 - g)elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern;
 - h)informeaza conducatorul institutiei publice despre iregularitatatile si prejudiciile constatate;
 - i)indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

Sectiunea a VI -a
Biroul buget-finante-contabilitate



- Art. 37 Biroul buget-finante-contabilitate este condus de un sef de birou care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului. Seful de birou raspunde de buna functionare si reprezentare a biroului,indeplinind in acest sens orice alte sarcini dispuse de conducerea primariei si consiliul local.
- Art. 38 Atributiile biroului buget-finante-contabilitate sunt urmatoarele :
- intocmeste proiectul de buget si bugetul de venituri si cheltuieli , inclusiv raportul de specialitate aferent proiectului de hotarare corespunzator ;
 - intocmeste raportul de specialitate cu privire la bugetele institutiilor din subordinea consiliului local ;
 - intocmeste contul de executie bugetara,raportul explicativ la bilantul contabil ;
 - intocmeste darile de seama trimestriale si anuale ;
 - urmaresti executia bugetara ,incasarea cheltuielilor in prevederile aprobatelor,intocmeste referatul pentru virarile de credite bugetare;
 - asigura alimentarea bugetului local cu fonduri banesti la nivelul creditelor acordate si repartizate pe trimestre;
 - asigura alimentarea cu fonduri banesti la nivelul creditelor aprobatelor si repartizate pe trimestre a ordonatorilor secundari ;
 - urmaresti veniturile incasate si platile efectuate din fondurile cu destinatie speciala ;
 - asigura deschiderea finantarii pentru investitii ;
 - intocmeste inregistrările contabile in baza documentelor prevazute de lege ;
 - asigura desfasurarea lucrarilor de inventariere,valorificarea acestora,precum si scoaterea din functiune si casarea bunurilor patrimoniale ;
 - efectueaza analize,stabileste veniturile proprii,propune majorari de taxe potrivit competentei consiliului local ;
 - angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de primar in toate operatiunile de patrimoniu ;
 - asigura intocmirea,circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile ;
 - intocmeste si verifica actele de plata ale salariilor in colaborare cu compartimentul oficiul resurse umane ;
 - ia masuri de alimentare a conturilor ordonatorilor secundari si terziari de credite,la solicitarea acestora ;
 - elaboreaza impreuna cu biroul impozite si taxe studii privind impozitele si taxele locale ;
 - verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor din impozite,taxe,chirii,concesionari , in acest sens tinand evidenta executarii contractelor corespunzatoare ;
 - urmaresti obtinerea si executarea titlurilor executorii ;
 - verifica documentele pentru plata ajutoarelor si indemnizatiilor sociale ,in vederea respectarii si efectuarii legale si in termen a platilor drepturilor banesti ;

- prezinta lunar si ori de cate ori este nevoie rapoarte privind realizarea atributiilor proprii ;
 - intocmeste lunar darea de seama statistica si raspunde de exactitatea datelor statistice in legatura cu aplicarea legii privind ajutorul social ;
 - introduce si tine evidenta pe calculator a datelor primite de la diverse compartimente din cadrul consiliului ;
 - verifica permanent si exercita controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariatii aparatului propriu si ai serviciului public fara persoanilitate juridica , precum si asupra oricaror operatiuni supuse acestui control ;
 - primeste si include in proiectul bugetului anual fundamentarile de cheltuielile compartimentelor aparatului propriu si serviciului public fara personalitate juridica ;
 - verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarilor si a ordinelor de lucru, primite de serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatilor;
 - verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatorii;
 - verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
 - centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
 - verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
 - finiera evidentei facturilor in functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuarii prestatiei;
 - intocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
 - urmarirea incadrarii cheltuielilor de servicii publice in prevederile bugetare;
 - efectuarea de incasari si plati in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal intocmite.

suplimentare si a altor drepturi salariale, in conformitate cu prevederile legale.

- calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariatii, ori de cate ori este nevoie.

- intocmirea statelor de plata si virarea sumelor corespunzatoare lor catre directia de posta si telecomunicatii sau institutiile bancare corespunzatoare , dupa caz , in vederea achitarii prin mandat postal a salariilor cuvenite asistentilor persoanelor cu handicap sau pe baza de card .

- intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc.atit pentru salariatii institutiei cit si pentru asistentii persoanelor cu handicap.

- intocmirea si predarea fiselor fiscale prevazute de legislatia in vigoare pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap.

- eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora .

- constituirea, retinerea si eliberarea garantilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari.

- intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj si impozit pe salarii.

- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza.

- intocmirea si predarea decontului privind taxa pe valoare adaugata in baza documentelor legale, conform legii care reglementeaza aceasta taxa , virarea ei catre buget la termenul stabilit de lege, cand e cazul ;

- evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

- inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic.

- intocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori,

- intocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora,

- intocmirea filei cec pentru ridicari de sume din banca, respectind plafonanele de plati, conform legislatiei in vigoare.

- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie.

- intocmirea si verificarea balantei de verificari lunare, avindu-se in vedere concordanța dintre conturile analitice si sintetice.

- intocmirea si inaintarea catre DGFPs a documentelor prevazute de legislatia in vigoare

- participarea la actiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie.

-intocmeste ,detine si completeaza registrele prevazute de legislatia financiar-contabila in vigoare ;

- elaborarea si redactarea corespondentei specifice, repartizata serviciului.

-indeplineste si alte atributii prevazute de lege,de H.C.L ,dispozitii ale primarului , alte sarcini date de viceprimar ,secretar .

Sectiunea a VII – a Serviciul impozite si taxe

Art. 39 Serviciul impozite si taxe este condus de un sef serviciu, care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului, raspunzand de buna functionare si reprezentare a serviciului.

Seful de serviciu indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primariei si Consiliului local.

Art. 40 Atributiile biroului impozite si taxe sunt urmatoarele :

A. Constatarea si impunerea contribuabililor :

- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si datorate de persoanele fizice si juridice ;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi , urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea spre executare la organele de incasare ;
- urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil , grupate intr-un dosar fiscal unic ;

- aplica sancțiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice ce incalca legislatia fiscală și ia toate masurile ce se impun pentru înlaturarea deficiențelor constatate;
- tine evidența debitorilor din impozite și taxe și din modificări de debite initiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunind măsurile ce se impun;
- stabilirea impozitelor și taxelor, rezultate acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru imbunatatirea legislației de impozite și taxe;
- analizează și prezintă conducerii în limita competenței propunerii în legătura cu acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorari de întîrziere;
- pastrează confidențialitatea lucrarilor executate și a informațiilor detinute;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilității impozitelor și taxelor datorate bugetului;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor, a tuturor persoanelor juridice repartizate cadrul termenului de prescripție la constatare;
- întocmeste planul de control lunar, trimestrial și anual astfel încât să asigure cuprinderea în control a tuturor persoanelor juridice agenților economici;
- indeplinește și alte sarcini primite de la conducerea unității.

B.Gestionarea declaratiilor și dosarelor fiscale și evidența pe platitori :

- preia declaratiile de impozite și taxe asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementarilor în vigoare;
- transmite instanțări contribuabililor care nu au depus declaratii sau ale caror declaratii constituie erori;
- verifică bordourile de debite și scaderi, urmărind și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice după care le transmite spre executare la organele de incasare;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu s-au corectat, în urma instanțării, declaratia depusa initial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
- tine evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe în parte, precum și a platilor efectuate de acestia în contul obligațiilor bugetare;
- stabilește majorari pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite și taxe;
- constată și sănătoanează contraventțiile și aplică amenzile pentru faptele prevăzute de legislația în vigoare privind procedura de întocmire și depunere a declaratiilor privind impozitele și taxele;
- transmite către contribuabili instanțările de plată pentru sumele stabilite din oficiu;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic;
- asigură preluarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură respectarea reglementarilor legale privind accesul la dosarul fiscal;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal;
- urmărind incasarea veniturilor fiscale și nes fiscale în termen, transmite debitele restante spre urmarire a veniturilor despre realizarea sau nerealizarea acestora; propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise;
- centralizează și evidențiază sumele date în debit sau la scadere și propune măsuri de urmarire și incasare a acestora la termen;
- urmărind permanent situația sumelor restante – pe contribuabil – și propune măsuri pentru incasarea acestora;
- întocmeste – pe baza datelor detinute – centralizatorul listelor de ramasite și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe;
- indeplinește orice alte atribuții din domeniul, stabilite de conducerea unității.

C.Colectarea veniturilor

Executarea silită și stingerea creantelor bugetare

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creantelor bugetare;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a poprirlor pe veniturile realizate de debitor, urmărind respectarea poprirlor asupra terților, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărind debitele restante primește urmarire;
- întocmeste dosar pentru debitele primește spre executare silită de la unitate și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii de la organe;
- asigură incasarea creantelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, dobânzile, penalitatile sau alte sume cind cantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- pe baza datelor detinute, analizează și hotărastă măsurile de executare silită, în astă fel încât realizarea creantei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, tinând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;
- întocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatate de organele competente;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrăte;
- efectuează sau solicită aveluarea bunurilor sechestrăte;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrăte;
- colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul registrului comertului, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creantelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- solicită, instantelor judecătorești competente, începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creantele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale;
- întocmeste dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensațiilor și restituiriilor de obligații bugetare ale debitorilor în vederea înaintării spre aprobare;
- întocmeste nota de constatare și nota privind compensarea obligațiilor bugetare versate în plus la buget;
- dispune, pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege;

- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolubili cu avizul oficiului juridic ;
- verifica periodic contribuabili inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolubilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- repartizeaza sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege , in cazul in care , la executarea silita participa mai multi creditori ;
- participa , impreuna cu juristii , in cauze referitoare la contestatiile de executare , inaintarea masurilor asiguratorii , aplicarea dispozitiilor privind ordonanta presedintiala , precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare ;
- soluzioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingeri a creantelor bugetare ;
- elaboreaza , pe baza datelor detinute , informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare , solicitate de organele ierarhice superioare ;
- D. Gestionarea formularelor
- analizeaza si stabileste necesarul de formulare privind constatarea , impunerea , controlul urmarirea , incasarea impozitelor , taxelor si altor venituri ale bugetului local ;
- asigura respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor ce intra in sfera de activitate a compartimentului si formuleaza propuneri pentru imbunatatirea acestuia ;
- E. Incasari si evidenta veniturilor
- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetelor locale , incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens, pe platitor ;
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate , pe bugete componente si fonduri , precum si evidenta analistica pe platitori prevazute in norme ;
- raspunde de pastrarea si evidenta tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii desfasurate urmarind circuitul acestora in cadrul legal ;
- verifica si avizeaza prelevarea din veniturile bugetare incasate a sumelor pentru constituirea fondurilor de stimulare a personalului potrivit reglementarilor legale ;
- intocmeste jurnalul privind incasarea veniturilor , inregistrind in ordine cronologica si sistematica , operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative indicindu-se corect conturile sintetice si analitice ;
- verifica operatiunile inregistrate in conturile de venituri cu debitul conturilor Casa si Cont corespondent al trezoreriei ;
- predă sub semnatura , compartimentului contabilitate – decontari jurnalul de inregistrare a veniturilor si documentelor care au stat la baza inregistrarii ;
- analizeaza si verifica documentele privind compensarea intre unele impozite si taxe aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analistica ;
- indosaraiza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate ;
- urmareste implementarea noilor reglementari pe linia executiei de casa la partea de venituri ;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin H.C.L,acte normative, sau repartizate de conducerea primariei .

Sectiunea a VIII-a Directia urbanism , amenajarea teritoriului si patrimoni

Art. 41 (1) Directia urbanism , amenajarea teritoriului si patrimoni este condusa de catre arhitectul sef al municipiului , care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului , raspunzand de buna functionare a cesteia .

(2) Arhitectul sef indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea Primariei si Consiliului local.

(3) In cadrul directiei functioneaza compartimentele fond locativ si administrarea si evidenta domeniului public si privat .

Art. 42 Atributiunile directiei urbanism amenajarea teritoriului si patrimoniului , sunt :

in domeniul urbanismului , amenajarii teritoriului :

- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană , propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului ;

- Initiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive,rapoarte de specialitate informări și referate;

- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul autorizării executărilor de construcții cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite;

- asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;

- ține evidența actelor ce le instrumentează;

- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- transmite biroului impozite si taxe , procesele verbale de constatare și sancționare a contravenției emise pentru execuatarea acestora ;

~~- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității compartimentului pe care-l coordonează;~~

~~-colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;~~

~~-organizează dezbateri publice pentru consultarea populației în proiectele de dezvoltare urbană;~~

~~-participă la ședințele organizate de Agentia pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și documentațiilor de urbanism ale Municipiului;~~

~~-ține evidența actelor ce le instrumentează ;~~

~~-asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;~~

~~-transmite Registrului Agricol hotărârile de Consiliu privind aprobarea documentatiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localității;~~

~~-supravegheaza elaborarea si implementarea regulamentului de urbanism,precum si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;~~

- efectueaza periodic controale in teritoriu pe linia protectiei mediului, combaterea poluarii si propune masuri adecvate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant si propune adoptarea de acte normative in acest domeniu;

- participa la organizarea si desfasurarea licitatilor pentru executarea lucrarilor si serviciilor de utilitate publica si a licitatilor privind inchirierea, concesionarea bunurilor din patrimoniu public si privat al municipiului;

- controleaza stadiul executiei lucrarilor de interes public local indiferent de sursa de finantare si propune masuri corespunzatoare pentru respectarea termenelor de executie;

- propune masuri de imbunatatire a activitatilor de constructie;

- analizeaza si propune consiliului local atribuirea sau schimbarea de denumiri unor strazi, piete, obiective de interes local, in conditiile legii;

- verifica documentatia privind obtinerea autorizatiei de constructie de catre persoanele fizice si juridice si solicita obtinerea avizelor necesare;

- verifica respectarea disciplinei in constructii de catre cetatenii persoanele fizice si juridice in municipiul Calafat;

- efectueaza studii pentru identificarea de noi surse la bugetul local, propune consiliului local stabilirea unor taxe locale si a unor sevicii speciale pentru realizarea unor obiective sau servicii de interes local si care tin de punerea in valoare a domeniului public si privat;

- initiaza studii de urbanism comercial;

- initiaza si coordoneaza studii, analize pentru fundamentarea programelor de organizare si dezvoltare urbanistica locala, precum si pentru amenajarea teritoriului;

- tine evidenta autorizatiilor de construire, atat a celor pentru care a fost regularizata taxa, cat si a celor pentru care a expirat durata executiei lucrarilor, pentru ca beneficiarii acestora sa regularizeze in termen taxa;

- intocmeste si transmite adrese de atentionare beneficiarilor de autorizatii de construire, in vederea prezentarii acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;

- elaboreaza documentatia pentru regularizarea taxei de autorizare constructii si urmareste incasarea acesteia;

- indruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, in vederea intocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea constructiilor la rolul financiar;

- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean in Constructii Dolj referitor la activitatea desfasurata in domeniul specific, disciplina in constructii;

- intocmeste rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotarare prin care se propune a se reglementa concesionarea, inchirierea, darea in folosinta, sau stabilirea altor raporturi juridice in legatura cu imobilele proprietatea municipiului sau prin care se propun reglementari ce vizeaza atributiunile acestui compartiment;

- elaboreaza documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane

- urmareste situatia incadrarii terenurilor in intravilan sau extravilanul orasului

- avizeaza documentatiile depuse in vederea acordarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire

- realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate in teren

- contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmareste respectarea acestora in teren

- colaboreaza la intocmirea caietelor de sarcini aferente documentatiilor de urbanism aprobat pe lista obiectivelor de investitii ale consiliului local, in vederea pregatirii documentatiilor pentru contractarea lucrarilor de realizare a acestor obiective

- intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc

- intocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului

- verificarea si inregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari in vederea eliberarii certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire

- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate;

- intocmirea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, autorizatiilor de demolare, autorizatiilor pentru scoaterea temporara din folosinta a domeniului public si privat, certificatelor de urbanism pentru lucrari de prima necesitate in cazuri de avarii;

- primirea spre avizare a cererilor privind intocmirea proceselor - verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;

- participarea la receptia lucrarilor autorizate;

- inregistrarea in registrele de evidenta a lucrarilor eliberate (autorizatii de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese - verbale de receptie, note de regularizare a taxelor la autorizatii de construire, note de constatare a demolarilor);

- intocmirea proceselor - verbale de receptie la terminarea lucrarilor in cadrul comisiei de receptie aprobat conform legii;

- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului construibl si a regimului constructiilor

- intocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia Statistica a Judetului

, Inspectoratul Pentru Calitatea in Constructii;

- inventarierea lucrarilor autorizate si pregatirea documentatiilor tehnice in vederea arhivarii;

- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale cetatenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiei de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;

- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu inaintate spre avizare si aprobarare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului (in cazul in care exista);

- urmarirea si verificarea lucrarilor de constructie (daca au fost executate conform documentatiilor si proiectelor de executie care au stat la baza autorizatiei de construire);

- urmarirea si verificarea in teren a legalitatii lucrarilor de construire;

- constatarea contraventilor si propunerea de masuri administrative, conform reglementarilor in vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;

- verificarea respectarii amplasamentelor constructiilor cu caracter provizoriu;

- participarea la actiunile de desfiintare pe cale administrativa a constructiilor aplasate fara forme legale pe domeniul public si privat;

- atribuirea si verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de numere pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nou infiintate ce cuprind parcelari care s-au format;
- confirmarea de adrese la cererea solicitantilor – persoane fizice si juridice;
- eliberarea adeverintelor privind situarea in intravilan, in conformitate cu planurile de urbanism aprobate
- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora
- avizare cadastru in vederea intocmirii documentatiei pentru obtinerea autorizatiei de construire;
- pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de catre Consiliul Local ;

in domeniul fondului locativ :

- intomeste contractul de inchiriere pentru spatiile cu destinatie de locuinta aflate in administrarea consiliului local , conform criteriilor in vigoare ;
- intocmeste anexe la contractul de inchiriere si stabileste cotele de folosinta comună pentru spatiile de locuit sau cele cu alta destinatie decat locuinta ;
- calculeaza si transmite spre incasare chirile aferente spatiilor cu destinatia de locuinta;
- intocmeste informari cu privire la situatia derularii contractelor, propunand masuri pentru imbunatatirea executarii acestora si pentru o mai eficienta urmarire a lor;
- propune masuri corespunzatoare in cazul beneficiarilor de locuinte care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului ;
- urmareste si se asigura ca fiecare contract sa fie insotit la dosar de documente ce fac parte integranta din acestea sau sunt de folos in derularea contractului: date despre beneficiari, procesele verbale de predare - primire etc;
- tine evidenta solicitarilor de locuinte si urmareste actualizarea permanenta a acestora;
- tine evidenta spatiilor cu destinatia de locuinta aflate in patrimoniu public si privat , precum si a evidenelor privind predarea-primirea locuintelor;
- propune masuri pentru repararea si mentinerea in stare de siguranta in exploatare si functionalitate a cladirilor de locuit din patrimoniu municipiului;
- urmareste intretinerea in bune conditii a instalatiilor comune proprii cladirii;
- efectueaza actiuni pentru verificarea locuirii efective a apartamentelor si participa impreuna cu alte organe competente la efectuarea sondajelor de verificare sau la punerea in executare a hotararilor de evacuare;
- elibereaza adeverinte de domiciliu sau privind achitarea locuintelor cumparate cu respectarea prevederilor legale;
- efectueaza operatiunile necesare la nivel local pentru vanzare –cumparare a apartamentelor in conditiile Legii nr.85/1992 si a celor construite dupa ianuarie 1990;
- calculeaza, conform dispozitiilor legale, si transmite spre incasare valoare de vanzare a locuintelor;



in domeniul administrarii si evidentei domeniului public si privat

- urmareste si raspunde permanent de buna functionare a instalatiilor retelei de iluminat public a orasului
- intocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea sistemului de iluminat public al orasului
- colaboreaza cu compartimentul de specialitate al institutiei, pentru verificarea starii de intretinere a elementelor de protectie rutiera (garduri de protectie, stalpi,bariere fixe si mobile), marcapelor rutiere,parcapelor rutiere si stabilirea in teren a elementelor deteriorate,sustrase si realizarea propunerilor de instalare a unora noi in functie de dinamica structurii urbanistice a orasului, montarea-demontarea, reconditionarea si inlocuirea acestora;
- urmarirea executiei lucrarilor de reabilitare,intretinere si mentinere a sistemului de iluminat public prin controale pe teren;
- verificarea si semnarea situatiilor de plata,oferte de pret,etc. intocmire de prestatorii acestor servicii
- verificarea si semnarea documentelor privind consumul de energie electrica rezultat din activitatea de intretinere in functionare a sistemului de iluminat public;
- intocmirea de rapoarte, informari, adrese, referate, raspunzand pentru exactitatea si corectitudinea datelor consemnate;
- intocmirea evidentei autorizatiilor unice, permanente sau sezoniere eliberate; intocmirea situatiilor lunare privitoare la numarul acestora, sumele incasate si completarile sau modificarile realizate;
- verificarea sesizarilor populatiei, inclusiv documentarea in teren si rezolvarea acestora pentru fiecare activitate in parte;
- identifica solutii pentru dezvoltarea si amenajarea spatiilor publice in stransa concordanta cu necesitatile comunitatilor locale si cu documentatiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- propune solutii pentru modernizarea pietelor agroalimentare, a targurilor, obiectelor si a bazarelor;
- intocmeste studii privind inlantarea , modernizarea sau conservarea , dupa caz , a : terenurilor si bazelor sportive ; salilor de sport , cladiri destinate procesului de invatamant , cladiri destinate desfasurarii actului medical , si in general obiectivelor de utilitate publica , indiferent ca acestea aparțin , vor aparține domeniului public sau privat;
- supravegheaza modul cum este folosit fondul funciar impreuna cu oficiul cadastru , registrul agricol in teritoriu si propune masuri pentru utilizarea rationala si eficienta a acestuia ;
- identifica imobilele care pot face obiectul inchirierii , concesionarii , dării in folosinta si care aparțin domeniului public si privat al municipiului si ține evidența acestora indiferent că sunt sau nu sunt închiriate , concesionate sau date in folosinta ;
- participa la inventarierea anuala a patrimoniului public si privat al orasului si controleaza modul in care acesta este utilizat ;
- transmite Registrului Agricol hotărările de Consiliu privind aprobarea documentatiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute in intravilanul localitatii;

- controleaza stadiul executiei lucrarilor de interes public local indiferent de sursa de finantare si propune masuri corespunzatoare pentru respectarea termenelor de executie;
- intocmește rapoartele proiectelor de hotărâre pentru închirierea, concesionarea, dare în folosință a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului în colaborare cu celelalte compartimente, când e cazul;
- propune solutii pentru valorificarea potentialului economic si turistic al bunurilor din patrimoniul public si privat;

In domeniul iluminatului public

- organizarea iluminatului public stradal si ornamental al localitatilor in conditii de eficienta si siguranta;

- respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalatiilor de iluminat si la nivelul de iluminare, tinandu-se seama de marimea si importanta localitatilor, siguranta traficului si de normele de consum de energie electrica aprobate potrivit legii;

- controlul amplasarii si folosirii rationale a retelelor electrice de iluminat public;

- executarea lucrarilor de intretinere, modernizare si mentinere a aspectului estetic si functional al retelelor si instalatiilor aferente.

- indeplineste si alte atributiuni stabilite de conducerea Primariei municipiului Calafat



Sectiunea a IX-a

Compartimentul programe finantate din fonduri externe nerambursabile, monitorizare servicii de utilitatii publice

Art. 43 Compartimentul programe finantate din fonduri externe nerambursabile, monitorizare servicii de utilitatii publice si comunicare se subordonează în mod nemijlocit primarului , care ii coordoneaza activitatea .

Art. 44 Atributiile compartimentului programe europene , dezvoltare regionala , monitorizare servicii de utilitatii publice si comunitare sunt :

1.in domeniul programe finantate din fonduri externe nerambursabile ,

de proiecte prin care se acceseaza fonduri nerambursabile de la U.E ;

- asigura promovarea si cunoasterea potentialului cultural , turistic si social economic al municipiului in vederea cresterii interesului investitorilor straini si autohtoni in scopul determinarii acestora sa investeasca in zona ;

-participă la acțiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primăriei, prin redactarea textelor, editarea foto și video a imaginilor;- identifica proiectele de interes regional si efectueaza demersuri pentru identificarea partenerilor in vederea promovarii acestora ;

-elaboreaza programe de dezvoltare regionala ;

- asigura realizarea proiectelor si programelor de dezvoltare regionala in colaborare cu celelalte structuri functionale ale aparaturui de specialitate ;

- propune actiuni de atragere de resurse in scopul realizarii proiectelor si programelor aprobate ;

- asigura mediatizarea programelor si proiectelor de dezvoltare regionala ;

- propune includerea in bugetul local a sumelor corespunzatoare pentru realizarea proiectelor si programelor regionale ;

- atrage surse de finantare externa si asigura documentatia necesara pentru elaborarea cererilor de finantare ;

- propune intierea de proiecte culturale si colaborare transfrontaliera ;

-organizează conferințe de presă si aduce la cunoștința tuturor celor interesați conținutul proiectelor cu finanțare europeană;

-organizează emisiuni radio și televizate având ca teme principale proiectele cu finanțare nerambursabilă ;

-intocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul Municipiului în vederea :

a)accesării fondurilor disponibile si cu programe in derulare sau care se vor derula

b)pregătirea procedurilor de accesare a fondurilor nerambursabile si aferente programelor corespunzătoare în derulare afstructurale

- participă la prelucrarea datelor relevante privind dezvoltarea economică a Municipiului;

- elaborează analize, studii și situații economice pe diverse domenii de activitate ce vizează dezvoltarea economică locală;

- coordonează echipele în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă si participă la implementarea acestora;

- participă la elaborarea materialelor de promovare economică a Municipiului;

- participă la întocmirea/prelucrarea documentelor, a raportărilor și/sau situațiilor solicitate de către autoritățile județene și/sau Guvern;

- participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;

- participă la inițierea, promovarea și organizarea de evenimente speciale - seminarii, conferințe, dezbateri publice, audieri publice, adunări;

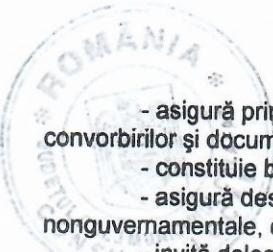
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;

- asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliul local municipal și Primărie și urmărește buna lor desfășurare;

- organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de municipiu în domeniul social și economic și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;

- asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;

- tine evidență și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul local municipal și participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;



- asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și exercită activitatea de traducere a con vorbirilor și documentelor;

- constituie banca de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru Primar ;

- asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme non guvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

- invită delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare, și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri;

- tine evidența străinilor care stabilesc contacte cu Consiliul local municipal și Primăria municipiului;

- asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu biroul buget , finanțe , contabilitate și celelalte compartimente , transportul , cazarea și alte servicii necesare;

- traduce corespondența primită și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;

- sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;

- pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități;

- asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive pronovcate de municipalitate,

în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;

- elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;

- asigură evidența corespondenței cu orașele înfrățite precum și cu alte organisme și organizații internaționale;

- asigură selectarea propunerilor și întocmește documentele necesare pentru conferirea de către Consiliul Local al titlului de "Cetățean de Onoare" al municipiului , unor persoane fizice române sau străine ;
in domeniul monitorizarii serviciilor de utilitati publice

- analizează documentațiile referitoare la organizarea și functionarea serviciilor comunitare de utilități publice prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate și pluviale, salubrizarea, transportul public local de călători, precum și producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice în sistem centralizat și propune măsuri de imbunătățire a activității sau îndepărțare a deficiențelor ;

- întocmeste și urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice de interes local încheiate cu furnizorul de producere a agentului termic , cand e cazul ;

- monitorizează respectarea clauzelor contractelor de concesiune, ale actelor aditionale la acestea, precum și a protoocoalelor încheiate în legătură cu aceste contracte;

- urmărește și verifică modul de calcul și de achitare a redevantei a diverselor servicii publice ;

- analizează modul de formare și de stabilire a prețurilor și a tarifelor la serviciile comunitare de utilități publice;

- urmărește respectarea regulamentelor de organizare și funcționare de către serviciile publice de gospodarie comunala.

- verifică alocarea de sume de la bugetul de stat către operatorii de servicii de utilități publice pentru diverse programe de dezvoltare;

- monitorizează activitatea depusă de beneficiarii locali și finali ai proiectelor cu finanțare europeană din domeniile serviciilor publice locale, efectuându-se urmatoarele acțiuni:

- studiază și aprofundează legislația aplicabilă, precum și documentațiile aprobată pentru derularea proiectelor;

- monitorizează etapele premergătoare aprobării proiectelor, precum și pe cele de implementare propriu-zisa a acestora;

- efectuează informari către secretar, primar și/sau către consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situațiilor în care au loc încalcări ale legislației, propunând măsuri pentru intrarea în legalitate;

-fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;

- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autoritatilor administrației publice locale, spre aprobare;

-asista operatorii și autoritatile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;

-pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritatilor de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor de utilități publice;

-elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice , precum și planurile de implementare aferente acestora ;

-pregătesc în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice , planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le supune autoritatilor administrației publice locale spre aprobare ;

-asista operatorii și autoritatile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții ; contribuie la întocmirea documentațiilor corespunzătoare ;

-~~pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale ,Unitatea centrală de monitorizare , precum și autoritatilor de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor de utilități publice , după caz .~~

Sectiunea a X -a
Corp control primar

Art. 45 Compartimentul Corp control primar se subordonează în mod nemijlocit primarului , care îi coordonează activitatea .

Art. 46 Atribuțiile compartimentului Corp control primar sunt următoarele :

-primește , gestionează și rezolvă solicitările formulate în petiții , sesizări , reclamații primite în scris , telefonic și de pe Internet de la cetățeni , agenți economici și instituții , precum și a problemelor din audiente ;

-gestionează și comunică informații de interes public și asigură accesul la acestea în conformitate cu prevederile Legii 544 / 2001 ;

-asigură măsurile necesare pentru realizarea Programului pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul , aprobat prin H.G. 1723 / 2004 ;
 -stabileste măsuri și urmărește realizarea lor privind atragerea de noi resurse de venituri la bugetul local ;
 - asigură circulația și operarea documentelor , inclusiv arhivarea acestora ;
 - asigură și răspunde de informarea și raportarea activității desfășurate către Consiliul local și conducerea primăriei , întocmind informări în acest sens ;
 -asigură informarea și colaborarea între compartimentele serviciului , între acestea și celealte compartimente ale primăriei , precum și cu asociațiile nonguvernamentale , IMM uri , agenți economici , etc.
 -verificarea activității agenților economici în vederea asigurării aplicării și respectării dispozițiilor legale în domeniul ;
 -urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primărie ;
 -controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe și bazare , sau pe domeniul public ;
 -sprinjă organele de control sanitar, sanitar veterinare și protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu ,
 -controlează modul de exercitare a diverse profesii , ce sunt prin lege în competență de autorizare a autoritaților locale sau pentru care se stabilesc prin acte normative atribuții în acest sens în sarcina autoritaților locale ;
 -constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale pentru încălcarea regulilor generale de comerț , stabilită prin legi , hotărâri de guvern , hotărâri ale Consiliului local și Dispoziții ale primarului ;
 -verifică dacă în incinta unităților de învățământ sau în apropierea acestora se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice , țigări , tipărituri și înregistrări audio video cu caracter obscen ;
 -asigură întărirea ordinei și disciplinei comerciale în piețele agroindustriale , efectuând propunerii corespunzătoare ;
 -asigură protecția împotriva publicității înșelătoare , a consecințelor negative ale acestora ;
 -controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere , industriale și de orice fel ;
 -identifică bunurile abandonate pe domeniul public și aplică prevederile legale pentru ridicarea acestora ;
 -verifică pe teren și rezolvă problemele rezultante din sesizări și audiente în ceea ce privește buna gospodărire a municipiului și respectarea normelor de protecție a mediului ;
 -constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de legislația în vigoare , de hotărârile Consiliului local sau dispozițiile primarului , în baza imputernicirii date de primar ;
 - urmărește respectarea regulamentului de organizare și funcționare al piețelor și alte acte normative specifice piețelor și bazarelor , face propunerii pentru înlăturarea deficiențelor constatate , dacă e cazul .

Planul de control se întocmeste trimestrial și se aprobă de catre primar . Acțiunile efectuate în baza planului de control se vor constata printr-un înscris care va cuprinde acțiunile întreprinse , constatăriile efectuate și propunerile pentru îmbunătățirea activităților controlate care se vor prezenta direct primarului .

Sectiunea a XI - a
Directia servicii de utilitate publica



Art. 47 (1) Directia Servicii de Utilitate Publica este codusa de catre un director care se subordoneaza in mod direct viceprimarului .

(2) Directorul raspunde de buna functionare si reprezentare a directiei astfel incat aceasta sa presteze activitatile specifice stabilite prin regulament , indeplinind in acest sens sarcinile stabilită prin fisa postului , precum și orice alte sarcini dispuse de conducerea primariei sau stabilită prin hotărari de consiliu .

Art. 48 (1) Directia presteaza activitati de gospodarie comunala , iar pentru realizarea acestora exercita atributiile prin structurile sale functionale , respectiv :

-biroul salubrizare ;
 -biroul gospodarie comunala , protectia mediului , administratia pietelor targurilor si oboarelor in cadru caruia functioneaza si oficiul energetic

(2) Pentru realizarea activitatilor specifice directia exploateaza in conditiile legii mijloace fixe si circulante din patrimoniu municipiului .

(3) Dezvoltarea, modernizarea si scoaterea din functiune a mijloacelor fixe si circulante se face numai cu respectarea legislatiei in vigoare .

Art. 49 Biroul salubrizare este condus de catre un sef de birou , care se subordoneaza in mod nemijlocit directorului .

Seful de birou raspunde de buna organizare a biroului salubrizare pentru ca acesta sa exerceze atributiile stabilită prin regulament , indeplinind in acest sens sarcinile stabilită prin fisa postului , precum și orice alte sarcini dispuse de conducatorii ierarhici .

Art. 50 (1) Biroul salubrizare poate desfășoara , in functie de realitatile concrete , urmatoarele principale activitati :

a) precolectarea , colectarea , transportul si depozitarea rezidurilor solide (reziduuri menajere , stradale) cu exceptia deșeurilor toxice , periculoase si a celor cu regim special ;

b) infiintarea si administrarea depozitelor ecologice de reziduuri si producerarea de compost in colaborare cu entitatile din subordinea Consiliului local ;

c) preselectarea si organizarea reciclarii deșeurilor ;

d) dezinsectia , dezinfecția si deratizarea ;

e) sortarea si peletizarea materialelor plastice , in scopul producerii de materii prime pentru tuburi , ghivece de flori , paleti si altele ;

f) colectarea molozului provenit din demolari si a resturilor de materiale constructii ;

g) indepartarea rezidurilor prin incinerare sau alte mijloace ;

f) tratarea deșeurilor si a fragmentelor , fara un proces real de transformare mecanica sau chimica , pentru vanzarea catre parti , cum ar fi dezmembrarea autoturismelor , a utilajelor sau a calculatoarelor , si activitati cum ar fi : sortarea sau presarea hartiei , a textilelor , materialelor plastice , lemnului , deșeurilor precum si tratarea gunoaielor cu ajutorul plantelor de compostare in scopul indepartarii si al obtinerii unui produs secundar – compostul ;

h) activitati de curatire a cladirilor de toate tipurile ;

i) infiintarea si administrarea depozitelor ecologice de deșeuri ;

19/29

j) gestionarea cainilor fara stapan ;

k)maturatul , indepartarea zapezii si spalatul cailor publice , scuaruri , piete ,parcuri , etc ;

l)administrarea rampelor de gunoi ;

m)independarea zapezii de pe caile publice , astfel incat sa se asigure desfasurarea circulatiei autovehiculelor si pietonilor in conditii de siguranta ,iar cand este cazul si imprastierea de material antiderapant .

Beneficiarii activitatilor vor fi toti utilizatori care au domiciliul/sediul in municipiul Calafat sau sunt in tranzit .

Art. 51 Biroul salubrizare are obligatia sa colecteze zilnic deseurile din zonele aglomerate si din unitatile mari – restaurante , piete , hoteluri iar de la producatori casnici in sezonul cald intre 01 aprilie – 01 octombrie colectarea se va face la maximum 2 zile iar in sezonul rece 01 octombrie- 01 aprilie , colectarea se va face la maximum 3 zile .

Art.52.Collectarea deseuriilor municipale se efectueaza folosindu-se autovehiculele special echipate pentru transportul lor compatibile cu tipul recipientelor de precoleectare si care sa nu permita imprastierea deseuriilor si emanarea de noxe in timpul transportului .

Art. 53.Activitatea de maturat a cailor publice se realizeaza in scopul pastrarii unui aspect salubru al municipiului , evitandu-se in timpul executiei acestei activitati afectarea circulatiei rutiere sau pietonale iar pentru evitarea formarii prafului si pentru crearea unui climat citadin igienic , inainte de maturare suprafetele se vor stropi .

Art. 54 Curatarea zapezii se efectueaza manual si mecanic , ziua si noaptea in functie de necesitati , la temperaturi de pana la -10 grd. Celsius , strangerea zapezii facandu-se in locuri unde nu staneaza circulatia auto sau pietonala , arterele principale de circulatie trebuint sa fie practicabile in termen de 4 ore de la incetarea ninsorii .

Imprastierea materialului antiderapant se face cu scopul maririi coeficientului de aderență al autovehiculelor fata de drum , pe suprafete de circulatie pe care nu se pot indeparta in totalitate stratul de zapada sau de gheata .

Imprastierea materialului antiderapant se face cu scopul de a preveni formarea poleiului , ghetii si de a topi zapada sau gheata de pe suprafetele de circulatie .

Art. 55 Lucrările de dezinsectie , dezinfecție sau de deratizare se vor efectua pe baza unui preaviz de execuție , adus la cunoștința utilizatorului cu cel puțin 5 zile înainte de începerea lucrărilor respective , in conformitate cu normele aprobate de autoritățile publice locale .

Aceste lucrări se vor executa astfel incat sa nu provoace daune de orice natura proprietatii utilizatorului obiectivului respectiv .

Art.56 Biroul salubrizare , in scopul realizarii activitatilor specifice exercitia urmatoarele atributiuni :

-fundamenteaza tariful/tarifele serviciilor prestate si le inainteaza spre avizare corespunzatoare in vederea abrobarii de catre consiliului local , inclusiv modificarea tarifului in situatiile de schimbare semnificativa a conditiilor contractuale , adica in toate cazurile in care se modifica elementele de cost ce contribuie la stabilirea tarifului ;

-stabileste cantitatea serviciilor prestate si contribuie la incasarea tarifelor aferente serviciilor prestate ; incasarea tarifelor stabilite de consiliul local de la populatie , institutii publice si agenti economici se face numai in lei si se vor elibera in toate situatiile documente pentru incasarea sumelor;

-confirma dovezile achitarii la zi a cheltuielilor cu utilitatile , pentru proprietarii care isi instraineaza apartamentele (dovada eliberata de asociatia de proprietari) ;

-efectueaza demersurile necesare si propune intreruperea furnizarii serviciilor in cazul nerespetarii obligatiilor contractuale de catre utilizator , conform prevederilor in vigoare ;

-efectueaza toate demersurile pentru intocmirea documentelor corespunzatoare si necesare prin care propune conducerii directiei obtinerea de la autoritatatile competente avizele , autorizatiile si licentele potrivit legii ;

- asigura respectarea angajamentelelor asumate prin contractele de prestare a serviciilor salubrizare ;

-asigura depunerea la casierie,in termenul legal,sumele incasate si sa justifice in termenul stabilit de serviciul de specialitate imprimante cu regim special pe care le are in gestiune;

-asigura intreaga activitate de aprovizionare tehnico- materiala si de transport a gunoiului in corelare cu sarcinile primite astfel incat sa nu perturbe activitatea ;

-aduce la cunoștința publică programul de ridicare a deseuriilor pentru transportul acestora la locurile de depozitare ;

-asigura exploatarea corespunzatoare a bazei tehnico-materiale, a instalatiilor si utilajelor din dotare;

-fundamenteaza sursele de finantare pentru toate activitatile pe care le presteaza , sub supravegherea biroului buget finante,contabilitate ;

-intocmeste documentatiile in vederea casarii fondurilor fixe si a obiectelor de inventar in cadrul competentei stabilite , cu respectarea legislatiei in vigoare ;

-elaboreaza studii si programe privind proportiile , nivelurile si ritmurile de dezvoltare si perspectiva a activitatilor proprii supunandu-le aprobarii conducerii directiei ;

-asigura programarea , urmarirea si realizarea productiei in intreaga ei structura;

-pregateste elementele necesare si fundamenteaza cheltuielile de producție,tarifele pe care le va incasa de la beneficiari serviciilor pe care le presteaza;

-intocmeste documentatia pentru realizare depozitelor ecologice de deseuri si o supune aprobarii consiliului local

-ia toate masurile necesare pentru a asigura conditiile de preselectare , si organizeaza reciclarea deseuriilor ;

-asigura necesarul de recipiente de precoleectare pentru colectarea deseuriilor municipale pentru agenti economici , institutii publice ;

-asigura dotarea persoanelor fizice si asociatiilor de proprietari /locatari cu recipiente de precoleectare pe baza de contract de comodat ;

-amenajeaza platformele spatilor de depozitare , care vor fi in mod obligatoriu betonate sau asfaltate si prevazute cu rigole de prelucrare a apei provenite din surgeri sau a celor meteorice , care vor fi periodic golite ;

- propune locurile de amplasare a platformelor spatilor de depozitare ;

-supune aprobari primarul traseele de transport a deseuriilor , acestea urmand a fi cele mai scurte , se pot modifica numai in caz de lucrari la retea stradala pe care se efectueaza deplasarea ;

-tine evidenta intrarii produselor si substantelor toxice , in registre speciale ;

-respecta normele tehnice privind depozitarea , transportul si manipularea substantelor toxice , precum si a normelor privind ditrigarea acestora ;

-ia masuri pentru preventirea poluarii ori reducerii poluantilor la limitele admise potrivit legii ;

-manipuleaza produsele si substantele toxice numai in incaperile sau locurile destinate acestui scop ;

-ia masuri pentru ambalarea , transportul , folosirea produselor si substantelor toxice in astfel de conditii incat sa se inlature posibilitatea de sustragere sau imprastiere in vederea preventiei intoxicatiilor la om si animale si poluarii mediului inconjurator ;

-sa retine , sa neutralizeze sau sa depoziteze rezidurile nerecuperabile , in conditiile stabilate prin normele legale de protectie a calitatii mediului inconjurator ;

-sa anunte seful direct sau primarul in cazul producerii unor evenimente deosebite in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

Va respecta orice reglementare stabilita prin legi si hotarari ale consiliului in vigoare cu privire la activitatile de salubrizare ,precum si cele stabilite prin dispozitii ale primarului .

Art. 57 (1)Biroul gospodarie comunala , protectia mediului , administratia pietelor este condus de catre un sef de birou , care se subordoneaza in mod nemijlocit directorului .

(2)Biroul gospodarie comunala , protectia mediului ,administratia pietelor desfasoara urmatoarele principale activitati :

- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor, viaductelor, a pasajelor rutiere si pietonale, subterane si supraterane;

- amenajarea si intretinerea zonelor vezi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii;

- amenajarea, intretinerea si exploatarea lacurilor, a strandurilor si a bazelor de odihna si tratament;

- construirea, modernizarea, intretinerea, administrarea si exploatarea oboarelor; a agroalimentare, a bazarelor, targurilor si pietonale;

- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si semnalizare si dirijare a circulatiei urbane, in vederea sistemelor de traficului si pentru fluidizarea acestuia;

- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;

- organizarea si exploatarea unor servicii de intretinere, reparatii curente si reabilitare a fondului locativ aflat in proprietatea unitatilor administrativ-teritoriale;

- organizarea si exploatarea activitatilor de coserit, ecarisaj, administrarea cimitirilor si crematoriilor, a WC-urilor publice;

-asigura punerea in aplicare a legislatiei in materie de protectia mediului ;

(3) In municipiu Calafat functioneaza :

-piata agroalimentara ,situata la intersecția b-dului Tudor Vladimirescu cu b-dul Horia,Closca si Crisan,aceasta fiind destinata pentru aprovizinarea populatiei cu legume,fructe,lapte si produse lactate,carne si preparate din carne,miere,produse conservate,peste,flori,seminte , pasari , unele articole de uz gospodaresc ;

-piata industriala situata la intersecția străzii 22 Decembrie cu b-dul Horia,Closca si Crisan,aceasta fiind destinata pentru aprovizinarea populatiei cu articole nealimentare de cerere curenta , produse industriale

-piata agroalimentara din zona blocurilor cartier Tudor Vladimirescu , aceasta fiind destinata pentru aprovisionarea cu cele mentionate la prima liniuta .

-Targul de saptamana din zona de est a municipiului,B-dul de centura,in prezent acesta fiind concessionat .

Art. 58 (1) Personalul biroului gospodarie comunala, protectia mediului , administratia pietelor :

1.in domeniul gospodariei comunale , protectia mediului

1.executa imbracaminti stradale cu lianti bituminosi si de beton ; executa santuri de beton; executa lucrari de pavaj ; confectioneaza pavele ; demonteaza si monteaza borduri la cotele specifice fiecarei strazi ; reconditioneaza bordurile care prezinta degradari ; executa santuri conform specificatiilor din proiecte cu turnare pe loc ; executa lucrari de reprofilare a strazilor , trotuarelor si santurilor balastate , fara a afecta ambientul sau utilitatea acestora ; executa lucrari de reparatii a strazilor , santurilor , gurilor de canal ; executa lucrari de canalizare conform proiectelor achizitionate in acest sens ; executa lucrari de reparatie si intretinere la cladirile , asezamintele care fac parte din domeniul public si privat al municipiului Calafat ; intocmeste documentatia necesara , cu respectarea legislatiei in vigoare , colaborand in acest sens cu compartimentele aparaturii de specialitate , pentru achizitionarea materialelor necesare desfasurarii activitatilor anterior mentionate , dupa includerea prealabila a respectivelor cheltuieli in bugetul local ; intocmeste documentatia necesara pentru achizitionarea proiectelor necesare exercitarii atributiunilor ; executa lucrari de reabilitare a marcajelor de circulatie , iar unde se impune schimbarea acestora si se va ingriji de obtinerea acordului prealabil scris al organelor de politie ; toate lucrurile care se pot executa urmare a exercitarii atrubtiilor specifice, precum si altele asemanatoare ,se vor efectua cu respectarea legislatiei in vigoare si a proiectelor dupa care se executa acestea ;

2.executa lucrarii manuale de intretinere a curateniei in targurile si oboarele organizate de catre consiliul local si alte asezaminte care apartin doemnului public sau privat al municipiului ;

3.intretinerea mobilierului stradal;

4.executa plantari de flori in raport cu sezonul;executa intretinerea spatilor verzi existente prin prasile manuale si rabatale cu flori si trandafiri;executa tajatul si ingropatul trandafirilor toamna;executa lucrari de intretinere in parcurile orasului;executa lucrari de cosit a zonelor verzi fara flori;executa tunsul si intretinerea gardului verde din parcuri;produce rasaduri de flori in vederea plantarii;produce material dendrologic prin obtinerea de butasi sau material saditor de diferite specii vegetale;asigura desfacerea florilor si materialului dendrologic;asigura administrarea si pastrarea spatilor verzi;asigura protectia si conservarea fondului vegetal de pe intreg teritoriul municipiului;asigura unitatea de conceptie si dezvoltare a zonelor verzi in scopul infrumusetarii municipiului;crearea unor conditii optime de odihna si agrement pentru populatie prin realizarea decorurilor florale care dau un aspect deosebit municipiului;

5.sa incaseze taxele speciale stabilite de consiliul local de la posesorii de autovehicule,pentru toate mijloacele de transport din categoriile prevazute in hotararea consiliului local;sa incaseze taxele datorate numai in lei si sa elibereze in toate situatiile document pentru incasarea sumelor;sa foloseasca la incasarea sumelor modelul de imprimat pus la dispozitie de serviciul de specialitate al consiliului local;sa depuna la casierie,in termenul legal,sumele incasate si sa justifice in termenul stabilit de serviciul de specialitate imprimantele cu regim special pe care le are ingestiune;

21/29

6. fundamenteaza nivelul taxelor si tarifelor , dupa caz , care reprezinta contravalorea serviciilor pe care le presteaza .
7. efectueaza periodic controale in teritoriu pe linia protectiei mediului, combaterii poluarii si propune masuri adevcate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant si propune adoptarea de acte normative in acest domeniu;

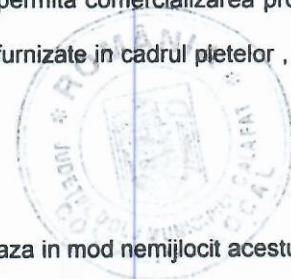
- identifica sursele de poluare si informeaza conducerea primariei si serviciile descentralizate in teritoriu ;
- popularizeaza legislatia privind protectia mediului ;
- propune masuri pentru colectarea selectiva a deseurilor si reciclarea acestora ;

II. In domeniul administratiei pietelor

- sectorizeaza piata , pe grupe de produse in functie de specificul local al ofertei de produse ce se comercializeaza avand in vedere compatibilitatea vecinatii produselor;

- sa asigure conditii de igiena pentru desfacerea laptelui si a produselor din lapte;
- sa puna la dispozitia utilizatorilor pietii mijloace de masurare-cantare verificate de organele in drept;
- sa asigure echipament de protectie utilizatorilor pietii conform cerintelor normelor sanitatar-veterinare;
- sa supravegheze corectitudinea cantaririlor precum si legalitatea mijloacelor de masura folosite;
- sa colaboreze si sa sprijine organele de control cu atributii de verificare a activitatilor ce se desfasoara in piete;
- sa efectueze taxarea si incasarea corecta a sumelor datorate de utilizatorii pietii conform tarifelor aprobatelor;
- sa solicite respectarea de catre utilizatorii pietii a obligatiilor acestora cu privire la justificarea provenientei marfurilor, a afisarilor preturilor practicate, respectarea curateniei la locul de vanzare;
- sa afiseze la loc vizibil programul de functionare al pietelor si targurilor si sa nu permita comercializarea produselor decat cu respectarea normelor sanitatar-veterinare ;
- sa fundamenteze si sa propuna spre aprobarare taxele si tarifele pentru serviciile furnizate in cadrul pietelor , tarurilor si oboarelor .
- orice alte sarcini stabilite de catre conducatorii ierarhici ;

Sectiunea a XII-a Compartimentul achizitii publice



Art.59 Compartimentul achizitii publice este coordonat de catre viceprimar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

Art.60 Atributiile compartimentului achizitii publice sunt urmatoarele :

- asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizitiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare, in aceasta materie;
- transmite documentele de adjudecare a achizitiilor publice factorilor mentionati in actele normative in baza carora s-au organizat achizitiile;
- intocmeste pe baza propunerilor directiilor si compartimentelor independente, planul anual privind achizitiile publice, si-l prezinta spre aprobare ordonatorului de credite ;
- asigura desfasurarea achizitiilor publice in termenele stabilite de lege;
- ia masuri pentru protejarea proprietatii intelectuale si/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum si pentru protejarea, in limitele legii, a intereselor institutiei si a confidentialitatii, la organizarea licitatiiilor si pe parcursul desfasurarii lor;
- intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare;
- verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achizitii publice din bugetul municipal, de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;
- analizeaza, propune si urmareste inchierarea, in conditiile legii, a contractelor de concesiune, inchiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-privat, avand ca obiect bunuri aparținând domeniului public si privat al municipiului Calafat ;
- intocmeste in conditiile prevazute de actele normative in vigoare , acordurile comerciale;
- elaboreaza, impreuna cu serviciile publice, institutiile finantate din bugetul local, directiile si compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Calafat precum si cu societatile comerciale de sub autoritatea consiliului local, notele de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea introducerii in program/plan a obiectivelor propuse a se realiza prin programul/planul de investitii;
- participa la licitatiiile obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii a municipiului Calafat , organizate de catre institutiile publice finantate din bugetul local precum si de societatile comerciale de subordonare locala;
- asigura colaborarea cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Ministerul Finantelor, in conformitate cu actele normative in vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- redacteaza contractele de achizitii publice si le prezinta spre semnare dupa ce a verificat ca au fost parcurse toate etapele necesare derularii procedurii de achizitie corespunzatoare , iar clauzele contractelor corespund cu cele constante si stablite in cadrul acestor proceduri , vizand astfel pentru legalitatea contractului ;
- indeplineste si alte atributiile stabilite de consiliul local, primar, viceprimar .

Sectiunea a XIII-a Compartimentul bibliotecă

Art. 61 Compartimentul biblioteca se subordoneaza in mod direct viceprimarului , care raspunde de buna functionare si reprezentarea , indeplinind orice alte atributi date de conducerea primariei si consiliul local .

Activitatea compartimentului biblioteca se desfasoara in imobilul din Calafat , str. Ghe. Doja , nr.-I 3 , judetul Dolj .

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele :

-colectioneaza, organizeaza si conserva documentele din patrimoniul sau conform prevederilor legale referitoare la patrimoniul bibliotecilor;

-indeplineste si functia de depozit legal al statului pentru judecătul Dolj, primind gratuit cate un exemplar din cărțile, publicațiile seriale și toate celelalte tipuri de documente produse pe teritoriul judecătului Dolj;

- achiziționează și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare asupra colecțiilor, în format tradițional și electronic, puse la dispoziția utilizatorilor;

- oferă servicii de lectură și documentare pentru populație, prin prumut și sălile de lectură;
- elaborează, editează și conservă bibliografia locală curentă și retrospectivă; organizează centru de informare comunitară, pentru a răspunde nevoilor tot mai complexe de cunoaștere ale membrilor colectivității locale;
- inițiază și colaborează la activități culturale specifice pentru dinamizarea interesului public față de informare și lectură și pentru sublinierea rolului bibliotecilor publice în cadrul comunității locale;
- în scopul valorificării colecțiilor efectuează studii și cercetări de bibliologie, științele informării și de sociologia lecturii, colaborând cu alte biblioteci, edituri, diverse instituții culturale și de învățământ din țară și străinătate;
- verifică și elimină periodic documentele perimate fizic, moral sau științific, cu excepția documentelor de patrimoniu, conform prevederilor legale;
- efectuează împrumut interbibliotecar intern sau internațional de documente;
- realizează informatizarea activităților proprii, participă la rețele și sisteme informatizate din țară și străinătate;
- realizează completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, donații, transfer, depozit legal, alte surse;
- organizează sistemul de catalogage :

a)catalogul general de serviciu în cadrul compartimentelor de completare și prelucrare a colecțiilor pentru uz intern; catalogul alfabetice pe nume de autori și titluri ; b)catalogul sistematic; descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor specifici ; c) catalogul presei, în care descrierile publicațiilor seriale sunt ordonate alfabetice cu menținerea anilor și numerelor de apariție existente în colecțiile bibliotecii; d)catalogul documentelor audiovizuale și al documentelor electronice, respectiv: discuri, benzi magnetice, CD, casete audio, casete audiovideo, CD-ROM etc.; e) catalogul topografic de secție, în care descrierile documentelor sunt ordonate potrivit așezării acestora în rafturi, în format tradițional și electronic;

- prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice ;
- asigura editarea unor publicații proprii;
- semnalarea noilor apariții, elaborarea periodică a bibliografiei publicațiilor editate și tipărite în județ, pe baza depozitului legal;
- efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- întreprinderea de operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă, în condițiile legii;
- inițierea de proiecte, programe, parteneriate și forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, din țară și străinătate, pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse de finanțare;
- efectuarea demersurilor pentru contractarea unor lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale, operațiuni de conservare și restaurare , cand e cazul ;
- igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

Sectiunea XIV-a Compartimentul administratie publica locala,transporturi

Art. 62 (1) Compartimentul administratie publica locala , transporturi este coordonat de catre secretar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

(2) Compartimentul administratie publica locala , transporturi exercita si atributiunile de autoritate de transport , asa cum sunt acestea reglementate prin Legea nr. 92/2007 , privind tranportul public local , precum si prin celealte acte normative in vigoare .

Art. 63 (1) Atribuțiile pe care le exercită compartimentul în materie administratie publica locala , transporturi cuprind următoarele :

a) in domeniul administratie publica locala

-asigura efectuarea lucrarilor prevazute de lege pentru organizarea alegerilor generale,locale,precum si consultarea prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit;

-tehnoredactează lucrarile din domeniul legislatie-administratie publica locala , specifice compartimentului;

-participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificari,control,inventarieri si alte asemenea actiuni;

-asigura arhivarea anuala a documentelor ,face propunerii privind depozitarea , pastrarea si conservarea materialelor de arhiva;

-elibereaza la cerere persoanelor interesate , sub semnatura conducerii primariei,copii de pe documentele solicitate;

-tine evidenta sigiliilor si stampilelor;

-elaboreaza proiecte de hotărari de consiliul local si asigura avizarea acestora , in domeniile specifice administrației publice locale cu concursul celorlalte compartimente ;

-reprezinta interesele autoritatilor locale in raporturile acestoria cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat , in limita mandatului acordat ;

-consiliaza pe conducatori institutiei in momentul elaborarii proiectelor de buget cu privire la unele cheltuielile de capital ce urmeaza a fi efectuate in vederea includerii acestora in proiectele de buget ;

-elaboreaza studii , analize , statistici privind fondul de arhiva al institutiei cu specific financiar si in functie de corelarea acestora cu datele cotidiene specifice face propunerii de acte normative sau individuale ;

-verifică periodic și pună de acord stocurile din evidență tehnică operativă , cu evidență contabilă a serviciului buget ,finanțe ,contabilitate

-intocmește împreună cu celealte compartimente ,nomenclatorul dosarelor ,indicativul termenelor de păstrare și răspunde de depozitarea și păstrarea arhivei ,a imprimatelor și documentelor cu regim special pentru compartimentul administratie publica locala , transporturi ,

- colaboreaza la asigurarea publicarii anuntului referitor la adoptarea actelor normative , precum si a parcurgerii complete si prealabile a procedurii privind adoptarea actului normativ ;
- colaboreaza la asigurarea indeplinirea atributiilor ce izvorasc din Legea nr. 544/2001 , privind liberul acces la informatiile de interes public , si din Legea nr. 52/2003 , privind transparenta decizionala ;
- intocmeste necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare a activitatii Consiliului Local si Primariei
- raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;
- organizeaza si asigura accesul publicului in sediul primariei in colaborare cu biroul politie locala ;
- efectueaza inscriptionarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- b) in materie de asistenta si reprezentare , in conditiile O.U.G nr. 44/2008 ,
- primeste si ordoneaza documentatia pentru inregistrare si obtinerea autorizatie de functionare , precum si pentru modificare , completare , suspendare sau anulare autorizatie de de functionare dupa caz ;
- remite cererea de inregistrare in registrul comerctului si de autorizare a functionarii, insotita de documentatia de sustinere, la registrul comerctului competent, efectueză corespondenta cu acesta in scopul obtinerii inregistrarii si autorizarii, precum si pentru primirea certificatului de inregistrare si a celorlalte acte, in original;
- remite solicitantului actele in original primite de la registrul comerctului, prin scrisoare recomandata cu confirmare de primire, in termen de 5 zile lucratoare de la data primirii din partea acestuia; actele se socotesc comunicate solicitantului la data la care acestea devin disponibile destinatarului pe suport hartie;
- acordă solicitantilor asistență privind operațiunea de inregistrare în registrul comerctului și de autorizare a funcționării.
- c) in materie de informatica asigura procurarea serviciilor , cu respectarea prevederilor legale in vigoare , necesare pentru :
- proiectarea, dezvoltarea, implementarea, operarea si intretinerea programelor software, atat a celor realizate in primarie , daca e cazul , cat si a celor achizitionate, utilizate de catre compartimentele din cadrul primariei si in colaborare cu acestea ;
- gestionarea, arhivarea, restaurarea, securitatea si integritatea documentelor in format electronic si a bazelor de date;
- functionarea corecta si continua, intretinerea si depanarea echipamentelor de calcul din primarie;
- functionarea corecta a conexiunilor la INTERNET folosite de catre primarie;
- asistenta tehnica utilizatorilor echipamentelor din retelele de calculatoare;
- intretinerea si administrarea aplicatiilor informatice aflate in exploatare;
- verificarea bunei stari a bazelor de date aflate in administrarea sa; semnalarea oricaror defectiuni si luarea de masuri imediate;
- executarea analizelor de sistem in cadrul temelor de proiect aflate in lucru;
- propunerea bugetelor in vederea achizitionarii produselor informatice in colaborare cu compartimentele aparaturii de specialitate;
- achizitionarea serviciilor pentru :

-configurarea si intretinerea in mod corespunzator a tehnicii de calcul ; - administrarea retelei de date ; - planificarea, crearea si mentinerea use-rilor si grupurilor de use-ri pentru ca fiecare utilizator care solicita sa se poata conecta la retea si sa acceseze resursele retelei la care are dreptul; - setarea imprimantelor de retea si rezolvarea problemelor comune astfel ca utilizatorii sa se poata conecta si sa poata utiliza resursele usor; - monitorizarea evenimentelor de pe retea si a resurselor; solutionarea conflictelor; - alocarea spatiului pentru crearea, modificarea, expandarea, si tehniciile de protejare a bazelor de date din Server;- planificarea, implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor incluzind foldere, fisiere si imprimante;- vizualizarea informatiilor despre device-uri si bazele de date din SQL Server;- asigurarea securitatii si confidentialitatii informatiei ce face obiectul muncii sale,conform sarcinilor de serviciu; - acordarea de suport tehnic angajatilor Primariei in utilizarea produselor software existente- realizarea si implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicatiilor/fisierelor si asigurarea efectuarii salvarilor (backup-ului) conform planului stabilit;- centralizarea si rezolvarea problemelor legate de service-ul la echipamente ; - intretinerea si actualizarea paginii de web a Primariei ;-monitorizarea si efectuarea actualizarilor programului legislativ;

d) in domeniul organizarii evenimentelor :

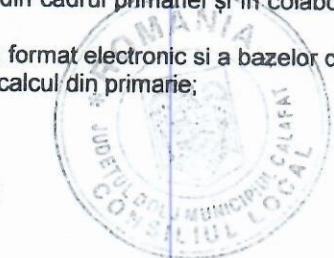
- intocmirea, realizarea si coordonarea programelor de activitati ce se deruleaza in cadrul manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- intocmirea documentatiei ce sta la baza realizarii activitatilor prevazute in programele de desfasurarea a manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
- verificarea si avizarea documentatiei necesare decontarii contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum si inaintarea acestieia compartimentului financiar;

Acorda informatii de specialitate compartimentelor functionale in legatura cu problemele specifice ce-i revin pe linia organizarii evenimentelor.

e) in domeniul gospodaresc

- controleaza modul de folosire a bunurilor, ia masuri pentru intretinerea si repararea acestora,precum si scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifica potrivit dispozitiilor legale;
- asigură, conform procedurilor legale, incheierea contractelor pentru lumină electrică, apă și prestări servicii, diverse și ia masuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și alte materiale de birotică și întreținere;
- avizeaza plata facturilor ce reprezinta bunuri, lucrari si prestari servicii contractate :utilitati (energie electrica, apa-canal, energie termica), reparatii instalatii interioare, imprimare, serviciul de multiplicare documente si control acces sediul P.M.C. ,etc;

- face propuneri pentru planul de investitii in vederea bunei functionari a tuturor instalațiilor aferente care deservesc autoritatea publică locală ;
- coordonează aprovizionarea tehnico-materială în baza necesarelor depuse de către compartimente , asigurând în colaborare cu compartimentul achiziții elaborarea documentației de achiziție și le propune spre aprobare conducerii instituției, întocmînd documentele necesare și urmărind derularea lor;
- intocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, service și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală;





- urmărește permanent starea tehnică a aparaturii și coordonează activitățile necesare pentru înălțarea disfuncționalităților;
- ține evidență autoturismelor ce deservesc autoritatea publică locală, (exploatarea, întreținerea , aprovisionare și repararea mijloacelor de transport auto);
- intocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele și consumul de carburanți conform O.G.80/2001 modificată și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- asigură colaborarea cu furnizori de servicii de telecomunicații ,pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon).
- colaborează cu celealte servicii ale autorității publice locale, în executarea atribuțiilor specifice;
- intocmeste NIR-uri,bonuri de consum si deschide fisa de evidență a obiectelor de inventar;
- colaboreaza la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuata casarea bunurilor degradație (bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);
- depoziteaza in magazie bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului ca nu mai sunt necesare la locul de folosinta de pana atunci din diverse motive;

Atributiunile privind domeniul gospodăresc se vor indeplini in mod corespunzator si de catre personalul cu atributiuni specifice din cadrul altor compartimente .

f) in domeniul inregistrarii vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii:

- aplicarea hotararilor Consiliului Local Municipal Calafat cu privire la inregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii;
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice inregistrarii vehiculelor ce nu fac obiectul inmatricularii;
 - primește, verifica, tine evidența si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice prin care acestea solicită inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situația acestora;
 - intocmeste si asigura aducerea la cunoștință opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - verifică si pună in concordanță cu evidențele proprii documentele inaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - deschide, tine evidența si actualizeaza Registrul cu evidența vehiculelor care li s-au atribuit numere de inregistrare;
 - elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
 - primește, verifica, tine evidența si soluționeaza sesizările, cererile si propunerile cetățenilor referitoare la inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - tine evidența documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
 - intocmeste documentatiile necesare tiparirii, gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesare inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - gestioneaza, distribuie si asigura evidența modului de eliberare si achitare a contravvalorii certificatelor de inregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - primește cererile si documentatia legala cu privire la radiera din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - intocmeste referate care stau la baza efectuarii operatiunilor privind anularea certificatelor de inregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - tine evidența computerizata a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
 - elaboreaza proiecte referitoare la actualizarea legislației privind inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii.

(2) Atributiile pe care le exercita compartimentul in domeniul transportului in regim de taxi si de inchiriere , sunt urmatoarele :

- primirea si inregistrarea diverselor cereri de la taximetriști si redactarea raspunsurilor adekvate
- tinerea unei evidente computerizate a autorizatiilor taxi si a autorizatiilor transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere, a termenelor de viza si de completare dosar, precum si a persoanelor inscrise in liste de asteptare
- elaborarea de proiecte referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere, in baza propunerilor asociatiilor profesionale ale taximetristilor independenti/operatorilor taxi
 - eliberarea de adeverinte care certifica autorizarea, cu valabilitate 3 luni, operatorilor taxi/taximetristilor independenti pana la data semnarii autorizatiilor taxi
- aplicarea hotararilor Consiliului Local Municipal Calafat cu privire la transportul de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
- planificarea, organizarea, conducerea si executarea activitatilor specifice transportului de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
 - primește, verifica, tine evidența si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice
 - elibereaza autorizatii taxi si autorizatii de transport persoane/bunuri in regim de taxi;
 - primește, verifica, tine evidența si soluționeaza sesizările, cererile si propunerile cetățenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
 - tine evidența documentelor primite si, ori de cate ori este nevoie, executa inventarierea si indosarierea acestora;
 - intocmeste documentatiile necesare tiparirii, gestiunii si distribuirii autorizatiilor taxi si autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
 - intocmeste referate care stau la baza Dispozitiilor de Primar privind anularea autorizatiilor taxi si autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
 - primirea, verificarea, tinerea evidentei si analizarea documentatiilor inaintate de persoanele fizice sau juridice in vederea eliberarii, modificari si prelungirii autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
 - derularea tuturor activitatilor necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
 - organizarea si realizarea tuturor activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;

- deschiderea, tinerea evidentei si actualizarea permanenta a regisrelor speciale de evidenta a operatorilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere

(3) Atributiile de autoritate de transport pe care le exercita compartimentul in domeniul transportului public local prin curse regulate sau curse speciale , sunt urmatoarele :

- sa asigure intocmirea unor studii de specialitate asupra cerintelor de transport public local in prezent si pentru o perioada de minimum 5 ani pentru evaluarea fluxurilor de transport de persoane ;

- sa propuna stabilirea traseele principale si secundare, precum si autogarile , dupa caz , si statiile publice aferente acestora;

- propune stabilirea si aprobararea programele de transport public local de persoane prin curse regulate, precum si capacitatatile de transport necesare;

- propune stabilirea modalitatii de atribuire a gestiunii pentru executarea serviciului de transport public local de persoane;

- intocmeste periodic traseele si programele de transport cuprinse in caietul de sarcini al serviciului de transport public local de persoane, anexa la regulamentul pentru efectuarea transportului public local, prin modificarea acestora in functie de cerintele de deplasare ale populatiei si in corelare cu transportul public interjudeteian, international, feroviar, aerian sau naval;

- intocmeste inscrisurile necesare pentru adoptarea hotarilor de consiliul local prin care se reglementeaza organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local de persoane si a infrastructurii tehnico-edilitare aferente sau din proprietatea publica ori privata a localitatilor;

- intocmeste raportul de specialitate privind proiectul de hotarare pentru atribuirea licentelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate si a transportului public de persoane prin curse regulate speciale, dupa caz.

- organizarea si realizarea activitatilor necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local ;

- primirea, verificarea, tinerea evidentei si analizarea documentatiilor inaintate de persoanele fizice sau juridice in vederea eliberarii, modificari si prelungirii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

- derularea tuturor activitatilor necesare suspendarii sau retragerii autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local de calatori;

- primirea, verificarea documentelor pentru eliberarea autorizatiilor de circulatie pe trama stradala a municipiului Calafat , precum si a licentelor de traseu operatorilor de transport care executa servicii de transport public si tinerea evidentei ;

- primirea, verificarea documentelor pentru eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care executa servicii de transport public judeteian, interjudeteian si international si tinerea evidentei;

- verificarea si indrumarea modului in care respecta operatorii de transport cerintele si criteriile stipulate in contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local ,iar in cazul unor neconcordante initierea oportuna a masurilor ce se impun pentru corectarea acestora;

- primirea si solutionarea oportuna a solicitarii (cereri, reclamatii si sesizari) referitoare la serviciile de transport public local ce au fost inaintate de catre contribuabili;

- deschiderea, tinerea evidentei si actualizarea permanenta a regisrelor speciale de evidenta a operatorilor de transport, precum si a bunurilor ce sunt utilizate in realizarea serviciilor de transport public local;

Acorda informatii de specialitate compartimentelor functionale in legatura cu problemele specifice transportului public local de calatori .

Sectiunea a XVI- a compartimentul juridic

Art. 64 (1) Compartimentul juridic este coordonat de catre secretar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

(2) Atributiile pe care le exercita compartimentul juridic sunt urmatoarele :

-asigura reprezentarea municipiului Calafat , Primariei si autoritatilor administratiei publice locale ,dupa caz , in fata instantelor judecatoresti si notariale;

-asigura redactarea cererilor cu caracter juridic in toate domeniile dreptului si incidente activitatii Primariei , precum si a autoritatilor administratiei publice locale ,dupa caz;

-redactarea de proiecte de contracte , acte juridice ;

-asigura consultanta , asistenta , apara drepturile si interesele legitime al Primariei in raporturile/litigiile cu terzi si in care are mandat de reprezentare ;

-avizeaza proiectele de dispozitii ale primarului si proiectele de hotarari ale Consiliului local;

-tine evidenta litigiilor proprii ale Primariei municipiului Calafat ;

-asigura asistenta juridica compartimentelor din cadrul Primariei;

-organizeaza si asigura cunoasterea actelor normative ce reglementeaza activitatea de administratie publica ;

-avizeaza contractele incheiate de unitate cu celealte parti contractante;

-avizeaza actele ce pot angaja raspunderea patrimoniala;

-verifica pentru legalitate actele cu privire la donatii;

-asigura rezolvarea problemelor ridicate de cetateni prin audiente sau petitii,in care sunt necesare cunostinte juridice privind interpretarea, aplicarea si respectarea legilor;

-organizeaza documentarea juridica prin constituirea colectiilor de legi,ordonante si hotarari ale guvernului si publicatii periodice ,literatura de specialitate si urmareste intocmirea si actualizarea formelor de evidenta pe calculator a actelor normative structurate pe domenii,activitatii,atributii si ani;

- in calitate de reprezentant al institutiei, participa la dezbaterea succesiunilor vacante;

-asigura efectuarea lucrarilor prevazute de lege pentru organizarea alegerilor generale,locale,precum si consultarea prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit;

-tehnoredacteaza lucrarile din domeniul legislatie-administratie publica locala , specifica compartimentului;

-participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari,control,inventarieri si alte asemenea actiuni;

-ia masurile necesare pentru realizarea creantelor in baza inscrisurilor comunicate de catre compartimentele functionale ale aparaturii de specialitate ,obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea executarii acestora;

- organizeaza sedintele Consiliului local , cand aceasta nu se poate realiza de catre aparatul permanent de lucru al Consiliului ;
- tine evidenta hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului pe care le comunica la prefectura in termenul prevazut de lege in vederea exercitarii controlului de legalitate ;
- pastreaza arhiva Primariei si Consiliului local , asigura predarea materialelor la arhivele Statului;
- asigura arhivarea anuala a documentelor ,face propuneri privind depozitarea , pastrarea si conservarea materialelor de arhiva;
- elibereaza la cerere persoanelor interesate , sub semnatura conducerii primariei,copii de pe documentele solicitate;
- tine evidenta sigililor si stampilelor;
- elaboreaza proiecte de hotarari de consiliul local si asigura avizarea acestora , in domeniile specifice administrației publice locale cu concursul celoralte compartimente ;
- reprezinta interesele autoritatilor locale in raporturile acestora cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat , in limita mandatului acordat ;
- consiliaza pe conducatori institutiei in momentul elaborarii proiectelor de buget cu privire la unele cheltuielile de capital ce urmeaza a fi efectuate in vederea includerii acestora in proiectele de buget ;
- elaboreaza studii , analize , statistici privind fondul de arhiva al institutiei cu specific financiar si in functie de corelarea acestora cu datele cotidiene specifice face propuneri de acte normative sau individuale ;
- verifica periodic si pune de acord stocurile din evidenta tehnica operativa , cu evidenta contabila a serviciului buget ,finante ,contabilitate
- intocmește împreună cu celelalte compartimente ,nomenclatorul dosarelor ,indicativul termenelor de păstrare și răspunde de depozitarea și păstrarea arhivei ,a imprimatelor și documentelor cu regim special pentru compartimentul administratie publica locala , juridic , transporturi , corp control primar ;
- colaboreaza la asigurarea publicarii anuntului referitor la adoptarea actelor normative , precum si a parcurgerii complete si prealabile a procedurii privind adoptarea actului normativ ;
- colaboreaza la asigurarea indeplinirea atributiilor ce izvorasc din Legea nr. 544/2001 , privind liberul acces la informatiile de interes public , si din Legea nr. 52/2003 , privind transparenta decizionala ;
- intocmeste necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare a activitatii Consiliului Local si Primariei
- raspunde de exploatarea si intretinerea mijloacelor fixe din dotare;
- organizeaza si asigura accesul publicului in sediul primariei in colaborare cu biroul politie locală ;
- efectueaza inscriptionarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- asigura indrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari, la solicitarea acestora, in vederea transformarii din asociatii de locatari in asociatii de proprietari, inregistrarii acestora conform prevederilor legale in vigoare;
- asigura efectuarea demersurilor necesare pentru atestarea persoanelor fizice in vederea indeplinirii functiei de administrator de imobil, in baza legislatiei in vigoare, prin intermediul comisiei de atestare, constituita potrivit legii;
- participa la inventarierea blocurilor de locuinte in vederea aplicarii prevederilor legale
- efectueaza, verifica si controleaza tematici pentru indrumarea asociatiilor in luarea masurilor ce se impun, pentru eliminarea deficienelor constataate;
- indruma si sprijina asociatiile proprietarilor in organizarea si functionarea acestora precum si pentru indeplinirea obligatiilor locale ce le revin asupra proprietatii comune.
- asigura rezolvarea reclamatilor sau a petitiilor primite de la cetateni in termenele si conditiile stabilite de lege.
- in urma sesizarilor primite de la membrii asociatiilor, efectueaza verificari si controale tematici pentru indrumarea asociatiilor conform prevederilor legale.
- primeste situatiile de activ si pasiv de la asociatiile de proprietari.
- aplica amenzi contraventionale conform Legii nr.230/2007.

Sectiunea a XVII- a
compartimentul arhivă



- Art. 65 (1) Compartimentul arhivă este coordonat de catre secretar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestui .
- (2) Atributiile pe care le exercită compartimentul arhivă sunt următoarele :
- initierea si organizarea activitatii de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii;
 - verificarea si preluarea dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
 - convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate de catre si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
 - intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
 - asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
 - cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
 - punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate; reintegrarea in fond dupa restituirea acestora;
 - organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentionarea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
 - punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
 - pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale
 - inventariază documentele din arhiva Consiliului Local căt și a fostelor C.A.P. -uri Calafat , Ciupercenii Vechi , Basarabi și Goleni , ține evidență și eliberează adeverințe în baza cererilor adresate instituției ;
 - asigură folosința documentelor și eliberarea de certificate .copii și extrase de pe documente ,pe care le detine în condițiile prevăzute de dispozițiile legale ;

27/29

Sectiunea a XVIII- a
compartimentul cadastru,regisru agricol

Art.66 Compartimentul cadastru,regisru agricol,pasuni si islaz este coordonat de catre secretar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestui .

Art.67 Atributiile compartimentului cadastru,regisru agricol sunt urmatoarele :

- evidențierea si inventarierea terenurilor apartinând domeniului public sau privat ;
- face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuinte ;
- intocmeste evidentele cadastrale necesare bunei desfasurari a activitatii oficiului ;
- intocmeste schite conform masuratorilor si raportarilor pe planul cadastral ;
- desfasoara activitatea impusa de legislatia privind fondul funciar ;
- elibereaza adeverinte dupa regisrul agricol ;
- elibereaza adeverinte pentru dosarele de somaj si pentru ajutor social;
- completeaza certificatele de producator, dupa efectuarea verificarilor corespunzatoare ;
- participa la lucrările privind aplicarea legislatiei fondului funciar , intocmirea lucrările care se supun debaterii comisiei locale , sau se expediază catre institutiile implicate in aplicare legislatiei fondului funciar ;
- indeplineste operatiunile si intocmeste actele juridice , dupa caz si care intra in competenta sa , in forma de proiect , ocazionate de instrainarea imobilelor ;
- verifica veridicitate continutului contractelor de arenda si numai daca acestea corespund realitatii le supune inregistrarii si le prezinta spre vizare ;
- intocmeste documentele tehnice ale cadastrului general in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- verifica din punct de vedere tehnic terenurile apartinând domeniului public si privat al municipiului Calafat propuse pentru concesiune, închiriere si/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;
- efectueaza in conditiile legii, masuratori pentru documentatii de carte funciara, avand ca obiect imobile (constructii si terenuri) apartinând domeniului public si privat al municipiului ;
 - intocmeste planuri de situatie pentru imobile aflate in patrimoniul municipiului;
 - corespondenta pentru aplicarea Legii nr.247/2005 ;
 - aplicarea art.22-23 din Legea nr.18/1991, republicata
 - aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicata (Ordinul Prefectului si comunicarile)
 - arhivare documente
 - organizeaza, conduce si tine evidenta la zi a Registrului Agricol, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si conform Nomenclatorului Stradal;
 - intocmeste si elibereaza documente care atesta inscrierile si radierile din Registrul Agricol mentionand obligatoriu incadrarea in zona si numarul postal conform Nomenclatorului Stradal;
 - emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol;
 - atesta datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare in diferite situații;
 - instiintarea crescatorii de albine pentru protectia acestora in perioada cand se fac tratamente chimice.
 - verifica si semneaza documentatiile referitoare la subvențiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola in vigoare;
 - intocmeste si elibereaza adeverintele de nomenclator stradal pentru solicitanti ;
 - completeaza contractele de inchiriere, pasunat si le prezinta spre semnat .
 - punerea in posesie a persoanelor fizice si judecători care detin terenuri in municipiul Calafat ca urmare a sentinelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, etc ;
 - participarea la expertize tehnico-judiciare
 - participarea la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte compartimente
 - asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili
 - intocmire de planuri pentru imobile aflate in administrarea Primariei municipiului Calafat
 - atribuirea si verificarea numerelor stradale
 - confirmarea de adresa la cererea solicitantilor- persoane fizice/juridice
 - atribuire de adresa pentru solicitanti, proprietari de imobile situate in zone nouinfiintate ;
 - exercită atributiunile necesare pentru aplicarea Legii nr. 17/2004 , respectiv primire cerere pentru afisare ofertă si intocmirea inscrisurilor si corespondenței determinată de aceasta ;
 - indeplineste alte atributii stabilite de consiliul local, primar,secretar .

Sectiunea a XIX -a
Compartimentul protectie sociala si autoritate tutelara

Art. 68 Compartimentul protectie sociala , autoritate tutelara este coordonat de catre secretarul municipiului si se subordoneaza nemijlocit acestui .

Art. 69 Compartimentul protectie sociala , autoritate tutelara sunt :

1. in domeniul acordarii a diverse ajutoare
 - acordarea ajutorului social persoanelor fara venituri sau cu venituri reduse;
 - acordarea ajutorului pentru încalzirea locuintei cu lemn, carbuni si combustibili petrolieri persoanelor beneficiare de ajutor social;
 - acordarea alocatiei familiale complementare si a alocatiei de sustinere a familiei al caror venit net lunar pe membru de familie nu depaseste plafonul maxim prevazut de lege;
 - primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei pentru copilul nou-nascut;
 - primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
 - primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea si îngrijirea copilului.
 - intocmeste proiectele de dispozitii pentru acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea/ dreptului la ajutorul social si la alocatia de sprijin a familiei;
 - intocmeste si transmite borderourile , raportarile lunare catre institutiile prevazute de legislatia in vigoare ;

- comunica D.S.U.P persoanele obligate la efectuarea orelor de munca în folosul comunitatii, primeste si verifica pontajele care atesta îndeplinirea acestei obligatii;
- intocmeste si tehnoredacteaza anchetele sociale prevazute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;
- intretine si actualizeaza baza de date privind beneficiarii de ajutor social si de alocatie de sprijin a familiei ;
- 2. in domeniul persoanelor cu handicap si varstnice**
- aplica prevederile legale în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap si a persoanelor vîrstnice;
- gestioneaza si aplica politice din domeniul resurselor umane asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- intocmeste, administreaza si actualizeaza baza de date privind beneficiarii de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, respectiv asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie pentru persoana cu handicap;
- desfasoara activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire si centre medico- sociale;
- acorda consiliere si asistenta persoanelor vîrstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întretinerii;
- intocmeste documentatia si ia masurile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, lipsite de sustinatori legali si a cadavrelor neidentificate;
- intocmeste raportari cerute de institutiile abilitate ;
- colaboreaza cu alte institutii, organisme si organizatii care desfasoara activitati în domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;
- 3.in domeniul asistenta sociala si autoritate tutelara**
- aplica prevederile legale în domeniul protectiei copilului si a persoanelor adulte fara discernamânt;
- desfasoara activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instantele de judecata, în procesele de încredintare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetati penal precum si pentru minorii asupra carora urmeaza sa se ia o masura de ocrotire, conform legii si anchete sociale în vederea acordarii de burse scolare;
- stabileste masurile legale privind protectia persoanelor lipsite de discernamânt prin instituirea curantei si a tutelei;
- intocmeste si administreaza baza de date privind evidenta curantei si a tutelelor, ia masurile necesare privind verificarea tutorilor si intocmeste raportul asupra modului în care acestia își îndeplinesc îndatoririle;
- monitorizeaza situatia copiilor din municipiu Calafat , urmareste respectarea drepturilor acestora si intocmeste planurile de servicii pentru preventarea separarii copilului de familie;
- desfasoara activitati specifice pentru protectia copilului ai carui parinti sunt plecati la munca în strainatate;
- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si desfasoara împreuna activitati specifice în domeniul protectiei copilului;
- Consiliaza si informeaza familiile cu copii în intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora.
- distribuire lapte praf;
- intocmeste dispozitii si planuri de servicii in baza carora se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatilor in vederea preventiei separarii copilului de familia sa
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale familiilor cu domiciliu in Calafat ai caror copii sunt internati in institutii de recuperare si reabilitare din tara, in vederea reintegrarii lor in familia naturala sau in familia extinsa.
- intocmeste dispozitii de nume/prenume pentru copiii care au fost gasiti sau parasiti de mame in maternitate si inregistreaza la Serviciul de Stare Civila nasterea acestora.
- elibereaza adeverinte conform H.G.683/2006 pentru parintii care pleaca sa lucreze in strainatate si notifica primaria in acest sens.
- monitorizeaza minorii reintegriati in familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .
- efectueaza in teren si intocmeste anchete sociale pentru minorii cercetati penal la solicitarea politiei pentru Serviciul de Medicina Legală .
- efectueaza anchete sociale pentru minorii care doresc sa se casatoreasca inaintea implinirii varstei de 18 ani, pentru stabilirea conditiilor sociale care permit aceasta casatorie
- participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere.
- ofera consiliere parintilor cu privire la solutionarea problemelor privind minorii, probleme atat de ordin moral cat si juridice , privind administrarea sau marirea patrimoniului acestora
- ofera consiliere partilor adverse aflate in proces de divort, cu privire la limitele implicarii unui minor in procesul mentionat, atitudinea parintilor fata de minor, cat si pozitia avuta de fiecare parinte in procesul cresterii si educarii copilului , pana la pronuntarea instantei, dar mai ales dupa ce va fi stabilita încredintarea .
- verifica anual sau de cate ori este nevoie tutelele persoanelor puse sub interdictie.
- intocmeste documentatia necesara restituiri anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor si controleaza modul cum acestia sunt cheltuiti.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art. 70 Prezentul Regulament de organizare si functionare este obligatoriu pentru intregul personal al compartimentelor aparatului specialitate al primarului .

Art. 71 (1) Regulamentul de organizare si functionare al aparatului specialitate poate fi modificat de catre consiliul local,in conditiile legii,ori de cate ori se impune acest lucru.

(2) Atributiunile izvorate din actele normative in vigoarea sau ulterioare adoptarii prezentului regulament se vor pune in aplicare conform acestora, chiar daca nu sunt in regulament atributiuni specifice dupa caz , iar fisile de post se vor modifica in mod corespunzator .

29/29



ANEXA NR. 3 / LA H.C.L NR. 62/29.05.2009

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CALAFAT



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR CALAFAT**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Art. 1 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Calafat , denumit în continuare serviciu public comunitar local , se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Calafat , și este structura de specialitate a administrației publice locale.

Art. 2 - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 3 -Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu având ca principale atribuții: evidența persoanelor ,eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și mențiunilor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă, analiză-sinteză privind activitățile desfășurate, secretariat și relații cu publicul.

Art. 4 - (1) Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local la propunerea primarului, în condițiile legii,cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor .

Art. 5 - In îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor acestor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Calafat și avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are în componență următoarele compartimente:

- a) - Compartimentul evidență persoanelor;
- b) - Compartimentul ghișeu unic;
- c) - Compartimentul stare civilă;
- d) - Compartimentul secretariat analiză-sinteză și relații publice.

Art. 7 - (1) Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliu sau reședință pe raza de competență.

(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite.

Art. 8 - (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și personalul acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

(2) In cadrul serviciului sunt organizate compartimente, în cadrul cărora se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, in vederea îndrumării și imbinării in mod unitar, in conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activitatii acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare și asigurării unitatii de actiune in îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9 - (1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 10 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Calafat primește și soluționează cererile pe probleme specifice de evidență a persoanelor formulate de cetățenii domiciliați în mun. Calafat și alte 8 unități administrativ teritoriale învecinate în care nu s-au constituit încă servicii

publice comunitare locale, acestea fiind : comuna CETATE, comuna CIUPERCENII NOI, comuna DESA, comuna MAGLAVIT, comuna MOTĂȚEI, comuna PISCU VECHI, comuna SEACA DE CÂMP și comuna GHIDICI.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de şeful serviciului, numit de către Consiliul Local Calafat cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, în condițiile legii.

Art. 12 - (1) Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (şefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local trasează sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, atribuțiile şefului serviciului public comunitar local se pot delega altor funcționari ai structurii.

Art. 13 – (1) Şeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local și a primarului municipiului Calafat de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde direct de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața şefului serviciului.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art. 14 - Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Înregistreaza actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliu și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) Intocmeste și pastrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- c) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, cărților de alegător, pentru stabilirea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale ;
- d) Intocmeste, pastrează, tine evidență și eliberează certificatele de stare civilă, cartile de identitate și cartile de alegător, în sistem de ghiseu unic;
- e) Intocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni facute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- f) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliu în raza de competență teritorială: mun. Calafat și comunele CETATE, CIUPERCENII NOI, DESA, MAGLAVIT, MOTĂȚEI, PISCU VECHI, SEACA DE CÂMP și GHIDICI.
- g) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.
- h) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agentilor economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresa ale persoanei;
- i) Colaborează cu primarul Municipiului Calafat în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- j) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, pentru tipărire documentelor solicitate.



- k) Primește de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și placile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitantilor;
- l) Tine registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate; Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii.
- m) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementari legale.

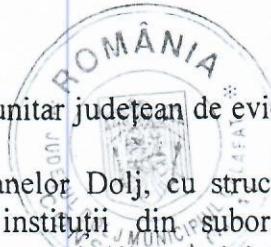
CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Secțiunea I

Art. 15- Compartimentul evidență persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul local de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică transmise de structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, servicii publice comunitare de evidență a persoanelor sau conținute în cererile și documentele anexate pentru eliberarea actelor de identitate.
- b) Selectează datele și imaginile procesate pentru persoanele care au solicitat eliberarea de acte de identitate, constituie lotul în vederea producerii cărților de identitate și îl transmite cu fișa de însoțire la structura județeană de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a celor de alegător;
- c) Completează cărți de identitate provizorii în cazurile în care persoana nu îndeplinește condițiile de eliberare a cărții de identitate.
- d) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetătenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- e) Primește de la structura județeană de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, cărțile de identitate, de alegător produse și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare document și actualizează componenta locală a R.N.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție.
- f) Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător.
- g) Transmite la compartimentul ghiseu unic, cererile cu actele de identitate și cărțile de alegător tipărite pentru a fi înmânate la titulari, urmărind recuperarea cererilor și asigură actualizarea componentei locale a R.N.E.P. cu data înmânării actelor de identitate.
- h) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.
- i) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agentilor economici ori a cetătenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- j) Utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetătenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială: mun. Calafat și comunele CETATE, CIUPERCENII NOI, DESA, MAGLAVIT, MOȚĂȚEI, PISCU VECHI, SEACA DE CÂMP și GHIDICI.
- k) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență serviciului public comunitar local;
- l) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- m) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetătenilor;
- n) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatațe cu ocazia unor verificări sau semnalate de alții utilizatori); Întocmește periodic, situațiile statistice, materialele de sinteză și rapoartele de analiză referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor la

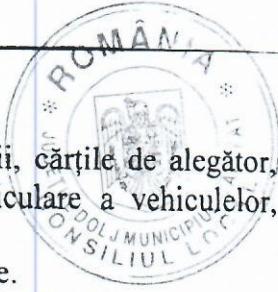


- nivelul serviciului local, pe care le transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- o) Colaborează cu Direcția publică comunitară de evidență a Persoanelor Dolj, cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, cu instituții din subordinea Ministerului Internelor și Reformei Administrative precum și cu autoritățile administrației publice locale, pentru realizarea atribuțiilor comune ce vizează clarificarea situației persoanelor care au împlinit vîrstă de 14 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege, a persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și cele cu privire la situațiile în care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată;
 - p) Colaborează cu unitatile sanitare și de protecție socială de pe raza județului Dolj pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor interne sau care beneficiază de o masură de protecție specială precum și pentru tinerea în actualitate a R.N.E.P. cu privire la datele cu caracter personal ale acestor persoane;
 - q) Colaborează cu structura județeană a CNABDEP în vederea tipăririi listelor electorale permanente și a actualizărilor periodice ale acestor liste;
 - r) Soluționează cererile structurilor din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Ministerul de Justiție și instanțele de toate gradele, Ministerul Public și parchetele subordonate M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
 - s) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologii de lucru etc.;
 - t) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
 - u) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale constituite din fișe de evidență locală, registre, cărți de imobil, etc.
 - v) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
 - w) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - x) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, confidențiale sau a datelor cu caracter personal;
 - y) Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea serviciului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Secțiunea II

Art.16 Compartimentul găște unic are următoarele atribuții principale:

- a) Primește, analizează și transmite pentru soluționare cererile și documentele necesare pentru eliberarea și preschimbării certificatelor de stare civilă, actelor de identitate, pașapoartelor simple, incluzând minorii în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) Asigură și răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate, certificatelor de stare civilă, pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- d) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea de acte de identitate și pașapoarte;
- e) Transmite compartimentelor de profil ale serviciului, cererile, documentele și imaginea persoanelor, necesare procesării datelor în vederea eliberării actelor de identitate și eliberării certificatelor de stare civilă.
- f) Trimite serviciului public comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciului public comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile, documentele necesare și imaginea persoanelor, în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor;
- g) Preia de la compartimentul evidența persoanelor și de la structurile județene de profil, cărțile de identitate, cărțile de identitate provizorii, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor, pentru a fi sănmânate titularilor acestora.

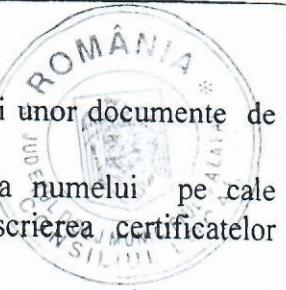


- h) Înmânează la ghișeu cărțile de identitate, cărțile de identitate provizorii, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Tine registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
- j) Constată contraventile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actele de identitate ale cetățenilor români;
- k) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
- l) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice.
- m) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- n) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- o) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a surgerii de informații clasificate, confidențiale sau a datelor cu caracter personal;
- p) Îndeplinește alte atribuții încrințate de conducerea serviciului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Secțiunea III

Art. 17. Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții principale:

- a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, de casatorie și de deces și eliberează certificate doveditoare; Inscrive mentiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în pastrare și trimite comunicări de mentiuni pentru înscrisere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- b) Asigură și răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și inscrise în registrele și certificatele de stare civilă, în alte documente sau formulare.
- c) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autoritatilor, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- d) Întocmește și transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea în care s-a înregistrat nașterea comunicări nominale de naștere, pentru nașuții vii, cetățeni români.
- e) Întocmește și transmite serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea pe raza căreia persoana a avut ultimul domiciliu, comunicări de modificări pentru minorii sub 14 ani și actele de identitate ale persoanelor decedate sau, după caz, declarațiile motivate ale declarantului decесului privind lipsa acestora și extrasele de pe actele de deces transcrise, reconstituite, precum și cele întocmite ulterior ca urmare a stabilirii identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte.
- f) Trimitе centrelor militare, pînă la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- g) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie și de deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Directiei Județene de Statistică.
- h) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le pastrează în condiții de securitate;
- i) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneala specială, pentru anul următor și il comunica serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- j) Se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise;
- k) La masuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevazute de lege;
- l) Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data de când toate filele din registrul au fost completate, după ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I.

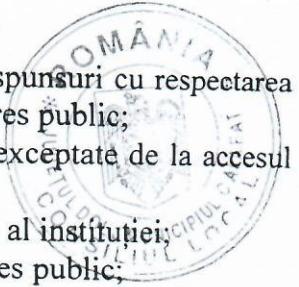


- m) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- n) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa, rectificarea actelor sau mențiunilor de stare civilă si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- o) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civila , declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- p) Colaboreaza cu structurile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta precum si a parintilor copiilor abandonati;
- q) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu structurile Ministerului Administrației și Internelor in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
- r) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii , modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- s) Întocmește periodic, situațiile statistice, materialele de sinteza și rapoartele de analiză referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul stării civile la nivelul serviciului local, pe care le transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- t) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- u) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetătenilor pe probleme specifice;
- v) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice ;
- w) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate ;
- x) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- y) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a surgerii de informații clasificate;
- z) Îndeplinește alte atribuții încrințate de conducerea serviciului sau rezultate din legi și alte acte normative;

Secțiunea IV

Art. 19. Compartimentul secretariat analiza-sinteza și relații publice are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor destinate instituției potrivit profilurilor de muncă, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- b) Înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
- c) Organizează și asigură păstrarea, întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistич neoperativ constituit la nivelul serviciului.
- d) Asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției, de către fiecare din structurile serviciului;
- e) Organizează și participă la desfășurarea activității de primire în audiență a cetătenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- f) Întocmește documentele de planificare a activităților la nivelul serviciului, centralizează principali indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate pentru aceleași perioade de timp.
- g) Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, , sintezele și analizele întocmite , după caz;
- h) Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare – documentare;



- i) Primește solicitări privind informațiile de interes public și comunică răspunsuri cu respectarea prevederilor legale ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public;
- j) Întocmește și ține în actualitate lista cuprinzând informațiile care sunt excepționate de la accesul liber potrivit legii;
- k) Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare al instituției;
- l) Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- m) Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- n) Monitorizează publicațiile în vederea identificării articolelor care privesc activitatea serviciului;
- o) Preia și transmite documentele prin rețeaua de Telecomunicații Speciale a Ministerul Internelor și Reformei Administrative și prin rețeaua V.P.N a Consiliului Județean Dolj;
- p) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- q) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- r) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a surgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- s) Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea serviciului sau rezultate din legi și alte acte normative;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local fișele posturilor, vor fi întocmite și reactualizate prin grija șefului serviciului cu aprobarea primarului .

(3) Fișa postului șefului serviciului se aproba de primarul municipiului .

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament și a legislației în vigoare incidentă , șeful serviciului public comunitar local întocmeste fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură .

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PRIMAR,

Ec. Mircea Guta



SECRETAR,

Florin Vladin

Anexa nr-1 3. la H.C.L nr-1 62 / 26.04.2018

Regulamentul de organizare si functionare
al Serviciului Salubrizare și Iluminat Public al municipiului Calafat



I.DISPOZITII GENERALE

Art.1. Serviciul Salubrizare și Iluminat Public al municipiului Calafat , denumit in continuare S.S.I.P. Calafat , este serviciul public cu personalitate juridica de drept public , cu scop lucrativ, organizat sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Calafat .

S.S.I.P. Calafat este infiintat ca persoana juridica sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Calafat, in sistemul gestiunii directe, cu finantare din bugetul local si din veniturile realizate pe seama activitatilor prestate teritorial.

S.S.I.P. Calafat are sediul pe strada Traian , nr-1 43, iar activitatea se desfasoara in cladirile si spatiile transmise spre administrare.

Art.2. S.S.I.P. Calafat este administratorul cladirii și infrastructurii tehnico-edilitare împreună cu mijloacele de transport/intervenție specifice activitatilor date în administrare .

Art. 3 . S.S.I.P. Calafat își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor prezentului regulament , precum și a Regulamentului de organizare și funcționare , a caietului de sarcini specifice serviciului de salubrizare al localității , corespunzător activitatilor date în administrare, și serviciului de iluminat public al localității .

II.OBJECTUL DE ACTIVITATE

Art.4.Obiectul de activitate al S.S.I.P. Calafat îl constituie prestarea următoarelor activități :

I.) specific serviciului de salubrizare

I.a)colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;

I.b)colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;

I.c)măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;

I.d)curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;

I.e)dezinsecția, dezinfecția și deratizarea.

II.)specifice serviciul de iluminat public ;

II.a) iluminatul stradal-rutier;

II.b)iluminatul stradal-pietonal;

II.c) iluminatul arhitectural;

II.d) iluminatul ornamental;

II.e) iluminatul ornamental-festiv .

S.S.I.P. Calafat aduce la indeplinire programele aprobatate prin hotarari ale consiliului local si/sau prin dispozitii ale Primarului municipiului Calafat și îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege .

Art.5. S.S.I.P. Calafat își desfășoara activitatea pe baza gestiunii economico-financiare, cu buget propriu aprobat de Consiliul Local al Municipiului Calafat si va incheia bilanț contabil.

Finantarea cheltuielilor se va face din sume alocate de la bugetul local și din veniturile realizate prin prestarea de activități specifice către terți .

Art.6.Activitatile economico-financiare ale S.S.I.P. Calafat se vor desfasura in baza reglementarilor in vigoare specifice activitatilor ce constituie obiectul de activitate si sunt supuse controlului organelor abilitate de lege in acest sens precum si ordonatorului principal de credite .

Formarea si administrarea bugetului, virarile de credite si contul de incheiere a exercitiului bugetar se vor aproba de catre Consiliul local al municipiului Calafat .

Art.7. Bugetul propriu va fi structurat conform clasificatiei bugetare aprobată de catre Ministerul Finantelor Publice .

S.S.I.P. Calafat își poate constitui si fonduri banesti sau mijloace materiale provenite din sponsorizari sau donatii, cu respectarea dispozitiilor legale in aceasta materie.

III.PATRIMONIUL SI GESTIONAREA

Art.8. Patrimoniul S.S.I.P. Calafat se constituie din bunurile transmise in administrare in vederea realizarii obiectului de activitate, respectiv cladirea cu dotarile aferente, situata in Calafat , str. Traian , nr-1 43 precum si din alte bunuri obtinute din activitatea desfasurata

Gestiunea S.S.I.P. Calafat este organizata sub forma gestiunii directe, Consiliul Local al Municipiului Calafat in subordinea caruia se afla, urmarind in permanenta modul in care se realizeaza finantarea, gestionarea activitatii, organizand controlul functionarii acestui serviciu.

Bunurile transmisse in administrarea S.S.I.P. Calafat in vederea gestionarii si exploatarii acestora, vor fi utilizate cu diligenta unui bun proprietar.

Predarea-primirea bunurilor ce constituie patrimoniul S.S.I.P. Calafat se face pe baza de proces-verbal de predare-primire.

IV.FINANTARE. BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI

Art.9. S.S.I.P. Calafat are buget propriu de venituri si cheltuieli aprobat de Consiliul Local, precum si evidenta contabila, organizata in conditiile legislatiei in vigoare , inclusiv a actelor normative care reglementeaza serviciile date in administrare .

Art.10. Pentru efectuarea operatiunilor financiare si controlul acestora, S.S.I.P. Calafat are cont/conturi propriu/próprietate deschise la Trezoreria Municipiului Calafat.

Art.11. Finantarea si realizarea investitiilor aferente S.S.I.P. Calafat in domeniul salubrizarii si iluminatului public se fac cu respectarea legislatiei in vigoare privind initiera, fundamentarea, promovarea si aprobarea investitiilor publice, a legislatiei privind achizitiile publice de lucrari, bunuri si servicii si cu cea referitoare la calitatea si disciplina in constructii, urbanism si amenajarea teritoriului.

V.DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI CALAFAT IN CALITATE DE AUTORITATE A ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE

Art.12. Consiliul Local Calafat stabileste strategia de dezvoltare si functionare a S.S.I.P. Calafat , tinand cont de orientarile serviciilor prestate catre utilizatori si promovand metode moderne de management si mecanisme specifice economiei de piata.

Art.13. In exercitarea atributiilor ce revin in domeniul conducerii si controlului S.S.I.P. Calafat , Consiliul Local Calafat adopta hotarari referitoare la programele de reabilitare, dezvoltare si modernizare a infrastructurii tehnico-edilitare impreună cu mijloacele de transport/intervenție aferente serviciilor date in administrare , aprobarea preturilor, tarifelor pentru serviciile prestate.

VI.STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.13. S.S.I.P. Calafat are structura organizatorica a unui birou , organizat pe compartimente . Organigrama, statul de functii si numarul de personal, Regulamentul de organizare si functionare si salarizarea personalului se aproba de catre Consiliul Local la propunerea Primarului municipiului Calafat.

Structurile functionale prevazute la alin.(1) sunt :

- compartimentul contabilitate, juridic ,salarizare si achiziții publice ;
- compartimentul iluminat public
- compartimentul salubrizare

Salarizarea personalului se face conform prevederilor care reglementează institutiile publice .

Art.14. S.S.I.P. Calafat este condusa de un șef numit in conditiile legii de catre primar . Șeful S.S.I.P. Calafat este ordonator tertiar de credite și are salariul de bază corespunzător unui șef de birou .

Art.15. Șeful S.S.I.P. Calafat asigura conducerea operativa a serviciului, avand urmatoarele atributii principale:

- asigura aducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului;
- ia masuri pentru intocmirea si realizarea programelor anuale de activitati si le supune spre aprobare consiliului local , gospodarieaza eficienta a fondurilor prevazute in buget, asigurarea conditiilor de lucru pentru intreg personalul din subordine :

- stabileste masuri pentru imbunatatirea calitatii lucrarilor , organizeaza controlul de calitate,
- asigura documentatiile tehnice pentru modernizarea tehnologilor de lucru ;

- stabileste masuri pentru aprovizionarea ritmica, potrivit necesitatilor interne, cu materii prime, materiale, piese schimb, combustibil, energie,etc ;
- asigura aplicarea masurilor stabilite pentru eliminarea cheltuielilor nejustificate si optimizarea stocurilor de valori materiale ;

- stabileste, impreuna cu furnizorii, grafice de livrare ;

- aproba planurile de transport cu mijloacele date in administrare sau proprii , urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora si ia masuri in vederea evitarii transporturilor neeconomicoase ;

- asigura si raspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului financiar de gestiune si inventarierii patrimoniului aflat in administrare.

- stabileste termenele de efectuare a Inventarierii anuale ;
- numeste, promoveaza, sanctioneaza si elibereaza din functie personalul S.S.I.P. Calafat , in conditiile legii si ale prezentului regulament;

- ia masuri pentru intocmirea si aprobarea fisiei postului pentru personalul S.S.I.P. Calafat ;

- asigura respectarea legislatiei in vigoare in domeniul relatiilor de munca ;

- informeaza consiliul local si primarul asupra activitatil si propune masuri pentru imbunatatirea acestora;

-reprezinta unitatea in raport cu persoanele fizice si juridice, precum si in fata instantelor judecatoaresti , acorda imputernicire de reprezentare a unitatii in fata instantelor judecatoaresti si altor persoane;

-angajeaza , potrivit legii, efectuarea cheltuielilor;

-raspunde de respectarea disciplinei contractuale si financiare, de luarea masurilor pentru asigurarea integritatii valorilor materiale incredintate ;

-raspunde de gestionarea intregului patrimoniu aflat in administrarea S.S.I.P. Calafat ;

-propune primarului promovarea de Proiecte de hotărâri de consiliul local prin care să se reglementeze bugetul serviciului , aspecte privind organograma si statul de funcții ale serviciului , regulamentul de organizare și funcționare al serviciului , alte aspecte ce țin de funcționarea și desfășurarea activității serviciului .

Pe perioada in care directorul se gaseste in concediu de odihna, in incapacitate de munca si/sau in alte asemenea situatii, atributiile acestuia sunt indeplinite de catre persoana desemnata de către acesta .

Art.16 .In exercitarea atributiilor prevazute in prezentul regulament, șeful serviciului emite decizii care devin executorii de la data comunicarii, daca acestea nu prevad alt termen .

Art.17. Compartimentul contabilitate , salarizare , juridic și achiziții publice se află sub coordonarea directă a șefului serviciului și are următoarele atribuțiuni :

În domeniul contabilitate

-asigura anual repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor;

-intocmeste proiectul bugetului anual, asigurand echilibrul intre capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate, conform clasificatiei bugetare aprobatelor prin acte normative si le inainteaza spre avizare conducerii unitatii in scopul obtinerii aprobarii consiliului local;

-raspunde de efectuarea platilor in limita fondurilor alocate ;

-raspunde de virarea retinerilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terți;

-asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si stabileste masuri corespunzatoare pentru incasarea contravalorii lucrarilor executate catre terți;

-raspunde de organizarea si functionarea, in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale, in conformitate cu legislatia in vigoare ;

-asigura efectuarea, corecta si la timp, a inregistrarilor contabile privind: fondurile fixe, mijloacele circulante, cheltuielile de productie si pentru servicii, mijloace banesti, debitori, creditori si alte decontari, investitii;

-asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor, in cazul in care acestea se produc;

-intocmeste balante de verificare, pentru conturile sintetice si cele analitice, si urmareste concordanta dintre acestea;

-intocmeste executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuielli ,conform clasificatiei bugetare ;

-intocmeste bilanturile si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea ;

-prezinta, spre aprobatie conducerii unitatii, bilantul si raportul explicativ ;

-urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti, propunand masuri pentru reducerea sau eliminarea celor nejustificate ;

-participa la organizarea si realizarea sistemului informatic aplicand masuri de rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila si automatizarea prelucrarii datelor ;

-exercita, potrivit legii, controlul finantier preventiv privind legalitatea , necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor ;

-înregistrează documentele de evidenta primara pentru activitatea proprie ,primeste situatii rezultate din prelucrarea acestora ;

-înregistrează debitele pentru cei ce au produs pagube, declaratii pentru impozite si alte fonduri calculate si virate, primeste comunicari privind situatia debitorilor plecati din unitate ;

-înregistrează si primeste documentele privind decontarile, retinerile lunare din salarii, refuzurile pentru plata unor datorii cerute de organele in drept ; transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii ;

-înregistrează documentele insotitoare pentru obiectele de inventar si alte mijloace din dotare;

-primeste inventarul mijloacelor fixe, materialelor si obiectelor de inventar ;

-înregistrează situatia soldurilor si consumurile de materii si materiale ;

-primeste documentele privind miscarea valorilor, casarea obiectelor de inventar si mijloace fixe ;

-înregistrează documentele privind intrarile de mijloace fixe si obiecte de inventar;

-înregistrează date contabile privind serviciile realizate ;

-urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de dotari aprobat prin bugetul anual;

-raspunde de aplicarea intocmai a preturilor si tarifelor aprobat, intocmeste. impreuna cu compartimentele de specialitate, documentatiile pentru propunerile de preturi si tarife, dupa caz ;

-primeste situatiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport ;

- raspunde de realizarea integrala si la timp a bugetului aprobat;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilit prin buget;
- *-propune operativ conducerii unitatii masuri concrete de recuperare a nerealizarilor si de preventire sau inlaturare a unor situatii nefavorabile;
 - ia masuri de prevenire a formarii de imobilizari materiale;
 - analizeaza activitatile economico-financiare pe baza de bilant, stabilind masuri concrete pentru imbunatatirea acestuia ;
 - ia masuri cu caracter preventiv pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante. raspunde de indeplinirea masurilor in acest domeniu ;
 - urmarest permanent utilizarea eficienta a creditelor bugetare ;
 - in cazuri bine justificate face propuneri pentru virarile de credite pentru aprobarea carora competenta apartine consiliului local;
 - executa controlul financiar preventiv, prin persoane imputernicite prin decizie a şefului S.S.I.P.
- Calafat ;
 - supune controlului financiar preventiv toate documentele ce cuprind operatiile ce se refera la drepturile si obligatiile patrimoniale ale unitatii, in faza de angajare si de plata. in raporturile cu alte persoane juridice sau fizice ;
 - face propuneri privind asigurarea resurselor materiale si rechizitelor necesare activitatii tuturor serviciilor si birourilor institutiei, pe baza centralizarii referatelor de necesitate intocmite de catre sedii de servicii / birouri ;
 - raspunde de aprovisionarea cu resurse materiale necesare desfasurarii activitatii S.S.I.P. Calafat
 - ;
 - verifica ca materialele si rechizitele propuse spre aprovisionare sa nu existe ca stocuri in magazie sau la punctele de lucru evitandu-se astfel crearea de stocuri ;
 - asigura repartizarea materialelor consumabile si rechizitelor pe baza referatelor aprobate de catre conduceri si a bonurilor de consum, precum si depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor in conditii optime.
 - receptioneaza marfurile conform documentelor de primire : factura/ aviz de expedite ;
 - efectueaza note intrare receptie produse;
 - elibereaza produse din depozit pe baza de bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
 - asigura dotarea si echiparea imobilelor administrate de catre S.S.I.P. Calafat cu mijloace de preventie si stingere a incendiilor, verificand periodic termenul de valablitate a acestora, in concordanta cu prevederile legale;
 - intocmeste necesarul de materiale pentru realizarea lucrarilor de intretinere si reparatii imobile administrative de catre ;
 - asigura verificarea facturilor de prestari servicii necesare proprietiei activitatii ;
 - asigura pastrarea in bune conditii a documentelor cu care opereaza, precum si securitatea sistemului informatic;
- în domeniul salarizare
 - asigura aplicarea hotararilor consiliului local privind organograma, statul de functii si numarul de personal D.A.D.P.P.
 - raspunde de intocmirea fisiei postului pentru fiecare salariat si de evidenta acestora;
 - raspunde de respectarea dispozitiilor legale privind normele de munca ;
 - raspunde de aplicarea masurilor prevazute de legislatia in materie in ceea ce priveste ordinea si disciplina in locurile de munca;
 - asigura incadrarea locurilor de munca cu cadre tehnice de specialitate, in conformitate cu prevederile organigramei si a statului de functii;
 - controleaza modul in care compartimentele din unitate aduc la indeplinire atributiile ce le revin potrivit Regulamentului de Organizare si functionare prin hotarari le consiliului local, prin dispozitiile primarului si deciziile şefului unitatii;
 - asigura, prin persoana stabilita prin decizia şefului unitatii, aducerea la cunostinta tuturor compartimentelor din unitate, a atributiilor ce le revin ;
 - asigura necesarul de personal pe meserii, specialitati si functii pentru lucrarile programate pe termen scurt, mediu si lung ;
 - urmarest modul in care se integreaza personalul nou angajat;
 - raspunde de intocmirea, completarea si pastrarea evidentei prevazute de legislatie cu privire la raporturile de muncă ;
 - intocmește dosarele de pensionare pentru salariati unitatii;
 - asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor privind salarizarea;
 - stabileste, impreuna cu responsabilii cu protectia muncii, locurile de munca si meserii cu conditii grele, periculoase, vatamatoare sau nedoreite, la care se acorda sporuri la salariu si zile suplimentare la concediul de odihna, precum si masurile pentru reducerea sau anularea factorilor nocivi la locurile de munca;
 - face propuneri pentru stabilirea programului de lucru ;
 - fundamenteaza propunerile de buget pentru cheltuielile de personal si raspunde de utilizarea judicioasa a fondului de salarii aprobat prin bugetul anual;



* ROMÂIA *
* LOCALITATEA *
* CALAFAT *

-stabileste personalul care se incadreaza in conditii grele de munca , in conformitate cu prevederile legale si le supune spre aprobare ;

-intocmesje statele de plata lunare ale angajatilor ;

-opereaza datele primare, le prelucreaza si le arhiveaza, pe domenii de activitate ;

-executa lucrari de tehnico-redactare computerizata ;

-intretine si exploateaza, in mod corespunzator, conform instructiunilor, echipamentul din dotare; în domeniul juridic

-asigura interpretarea textelor de lege pentru toate comportamentele când se solicită aceasta ;

-ia masuri pentru recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si urmaresti, impreuna executarea acestora ;

-redactează proiectele de contracte economice sau de alta natura cu respectarea legislației în vigoare ;

-vizeaza contractele de munca, deciziile de imputare, diverse acte cu caracter juridic;

- avizeaza regulamente, ordine si instructiuni precum si orice acte cu caracter normativ, care au legatura cu atributiile si activitatea unitatii ;

-asigura constituirea, actualizarea, cu sprijinul conducerii unitatii, a bibliotecii juridice specifice domeniilor de activitate ale unitatii;

-intocmeste deciziile de imputare in baza materialelor furnizate ;

- vizeaza pentru legalitate si tine evidenta deciziilor emise de șeful unitatii ;

-reprezinta interesele unitatii in fata instantelor judecatoaresti si a altor autoritati;

-intocmeste contracte economice si protocoale pe care le vizeaza pentru legalitate si le prezinta spre semnare conducerii unitatii, organizeaza si tine evidenta acestora.

- exercita si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de Consiliul Local si Primarul municipiului Calafat ,precum si de șeful unitatii;

în domeniul achizițiilor publice

-întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor ;

-întocmește raportul anual al achizițiilor publice ;

-ține evidența la zi a contractelor încheiate pe tipuri de proceduri;

-editează rapoartele referitoare la achiziții conform actelor normative , adresele către instituțiile publice, societățile și persoanele fizice cu care se corespondează;

-întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei;

-întocmește referatul, editează proiectul de decizie privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;

-editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele - verbale și hotărârile acestora;

-anunță din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;

- întocmește contractul proiect al achiziției publice;

- ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;

- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție ;

-face parte din comisia de evaluare a ofertelor depuse la procedurile de achiziție conform legii;

- răspunde de întocmirea documentațiilor pentru achiziții directe, conform legii.

- justifica procedurile, altele decât licitația deschisă și restrânsă;

- propune constituirea și numirea comisiilor de evaluare;*

-întocmește și transmite, în conformitate cu prevederile legale , comunicările privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a răspunsurilor pentru toate clarificările solicitate de ofertanții care au obținut în condițiile legii, documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei.

-organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire pentru obiectivele din cadrul programului anual de achiziții, (deschidere oferte, solicitări informații și documente de la ofertanții participanți la procedură, dacă este cazul, analiză oferte, desemnare ofertă câștigătoare, întocmire și semnare raport de evaluare, comunicare rezultat procedură).

-întocmirea contractelor de achiziții publice, cu ofertanții a căror oferte au fost stabilite câștigătoare de către comisia de evaluare, le-a înaintat spre semnare părților contractante, după care le-a prezentat pentru înregistrare în Registrul unic de evidență și respectiv le-a distribuit celor implicați în derularea și urmărirea acestora pentru efectuarea plășilor.

-întocmirea și a transmiterea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ,a comunicărilor privind atribuirea contractelor de achiziție publică , în vederea soluționării contestațiilor făcute de către ofertanții participanți la procedurile de atribuire.

-întocmirea și a transmiterea, conform prevederilor legale , privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, documentelele solicitate de către unitatea pentru coordonarea și verificarea achizițiilor publice pentru contractele de achiziție care sunt supuse verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire.

-întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziție publică pentru toate procedurile derulate și finalizate.

Luman

-actualizarea programului anual de achiziții publice în conformitate cu rectificările de buget din cursul anului;

-asigurarea legăturii cu toate compartimentele, serviciile și direcțiile din cadrul primăriei în realizarea obiectivelor din cadrul programului anual de achiziții.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărari ale consiliului local, dispozitii ale primarului și decizii ale șefului serviciului .

Art.18. Compartimentul iluminat public se află sub coordonarea directă a șefului serviciului și are următoarele atribuționi :

-asigură calitatea lucrărilor de reparații conform legislației;

-administrează și întreține instalații electrice de iluminat public

-întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;

-planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, aparatură, utilaje necesare desfășurării normale a activității;

-urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;

-întocmește foile colective de prezență pentru personalul din subordine,situatiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit;

-întocmește documentele necesare și situațiile de lucrări conform normelor legale în vigoare;

-respectă normele de protecție munclii ;

-verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;

-nu folosește materii și materialelor fără forme legale;

-întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor pe care le folosește ;

-urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora la ateliere

specializate ;

-respectă regulamentul de organizare și funcționare și caletul de sarcini ale serviciului de iluminat al localității , aprobate de către consiliul local ;

-urmărește si verifica că inceperea oricărei activități sa se facă numai după obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sanatății în munca;

-face propuneri privind planificarea , organizarea și mijloacele necesare activitatii de prevenire si protectie in unitate;

-respectă masurile necesare pentru:

*asigurarea securității și protecției sanatății pentru toți lucratorii;

*prevenirea riscurilor profesionale;

*identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de munca;

*elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

-elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii

-intocmeste planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

-tine evidența meserilor și profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitării lor și a celor care necesita examene medicale suplimentare;

-identifica echipamentele individuale de protecție pentru toate posturile din unitate și intocmeste necesarul de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție;

-face propuneri pentru actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

-urmărește și verifica că instructajul la locul de munca să respecte următoarele:

*instruirea să fie efectuată de către persoana desemnată de șeful serviciului ;

*inceperea efectivă a activității la postul de lucru de către lucratorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către persoana care a facut instruirea, ocazie cu care se consemnează în fisă de instruire individuală;

*sa se efetueze la executarea unor lucrări specifice;

* sa se efetueze la introducerea unui echipament de munca nou;

* sa se efetueze la modificarea tehnologiilor existente, -la introducerea unor tehnologii noi,

-în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accidente, în vederea eliminării acestei stări face propuneri pentru:

*desemnarea lucratorilor care trebuie să opreasca echipamentele de lucru;

*desemnarea lucratorilor care trebuie să contacteze serviciile specializate;

*stabilirea modului operativ de anunțare la nivel ierarhic superior;

*desemnarea lucratorilor care au capacitatea necesara să eliminate starea de pericol grav și iminent;

*stabilirea serviciilor care pot interveni;

-intocmeste evidența zonelor cu risc ridicat și specific, nominalizarea și localizarea acestora;

-comunica evenimentele de indata;

*inspectoratului teritorial de munca;

*organelor de urmarire penală

-cercetează evenimentele care au produs incapacitate temporară de munca și face propuneri de eliminare a celor care pot genera pericol de accidentare;

- respectă prevederile legale în materie de apărare împotriva incendiilor;
 -respectă prevederile legale în materie de apărare civilă;
 -aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile șefului serviciului , hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale ;
- Art. 19 . Compartimentul salubrizare se află sub coordonarea directă a șefului serviciului și are următoarele atribuții :
- asigură calitatea lucrărilor de salubrizare specifice activităților date în administrare serviciului ;
 - administrează și întreține infrastructura tehnico-edilitară , inclusiv mijloacele de transport , aferente prestării activităților date în administreare .
 - întocmește lunar situațiile de lucrări și urmărește respectarea și încadrarea conform normelor legale în vigoare;
 - planifică și programează necesarul de obiecte, materiale, și utilaje necesare desfășurării normale a activității;
 - urmărește realizarea ritmică a sarcinilor programate;
 - întocmește situațiile de lucrări și răspunde de predarea acestora în timpul stabilit;
 - întocmește documentele necesare și situațiile de lucrări conform normelor legale în vigoare;
 - respectă normele de protecția muncii ;
 - verifică calitatea materialelor puse în operă și refuză materialele necorespunzătoare;
 - nu folosește materii și materialelor fără forme legale;
 - întocmește necesarul de piese și materiale pentru menținerea și funcționarea mijloacelor de transport a utilajelor, agregatelor pe care le foloșe;
 - urmărește evoluția tehnică a mijloacelor auto, asigurând reparația acestora la ateliere specializate ;
 - respectă regulamentul de organizare și funcționare și caietul de sarcini ale serviciului de săsăubrizare al localității , aprobat de către consiliul local ;
 - urmărește și verifică ca începerea oricărei activități sa se facă numai după obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sanatății în munca;
 - face propuneri privind planificarea, organizarea și mijloacele necesare activitatii de prevenire și protecție în unitate;
 - respectă masurile necesare pentru:
 - *asigurarea securității și protecției sanatății pentru toți lucratori;
 - *prevenirea riscurilor profesionale;
 - *identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de munca;
 - *elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - elaborează programul de instruire-testare la nivelul unitatii
 - intocmeste planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
 - tine evidența meserilor și profesiilor pentru care este necesara autorizarea exercitării lor și a celor care necesita examene medicale suplimentare;
 - identifică echipamentele individuale de protecție pentru toate posturile din unitate și intocmeste necesarul de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție;
 - face propuneri pentru actualizarea planului de avertizare. a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - urmărește și verifică ca instructiul la locul de munca să respecte următoarele:
 - *instruirea să fie efectuată de către conducătorul direct al locului de munca;
 - *durata instruirii este de 8 ore;
 - *începerea efectivă a activitatii la postul de lucru de către lucratul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către persoana care a facut instruirea, ocazie cu care se consemnează în fisă de instruire individuală;
 - *sa se efectueze la executarea unor lucrări specifice;
 - * sa se efectueze la introducerea unui echipament de munca nou;
 - * sa se efectueze la modificarea tehnologiilor existente, -la introducerea unor tehnologii noi,
 - în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accidente, în vederea eliminării acestei stări face propuneri pentru:
 - *desemnarea lucratilor care trebuie să opreasca echipamentele de lucru;
 - *desemnarea lucratilor care trebuie să contacteze serviciile specializate;
 - *stabilirea modului operativ de anunțare la nivel ierarhic superior;
 - *desemnarea lucratilor care au capacitatea necesara să eliminate starea de pericol grav și iminent;
 - *stabilirea serviciilor care pot interveni;
 - intocmeste evidența zonelor cu risc ridicat și specific, nominalizarea și localizarea acestora;
 - comunica evenimentele de înțată;
 - *inspectoratului teritorial de munca;
 - *organelor de urmarire penală
 - cercetează evenimentele care au produs incapacitate temporară de munca și face propuneri de eliminare a celor care pot genera pericol de accidentare;
 - respectă prevederile legale în materie de apărare împotriva incendiilor;

-respectă prevederile legale în materie de apărare civilă;
-aduce la îndeplinire, în domeniul de activitate, dispozițiile Primarului, deciziile șefului serviciului ;
hotărârile Consiliului Local sau alte prevederi legale ;

VII.DISPOZITII FINALE

Art.20. Compartimentele S.S.I.P. Calafat. Îndeplinesc și alte atribuții prevazute de actele normative în vigoare, de hotărâri ale Consiliului Local, dispozitii ale Primarului municipiului Calafat .

In exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele S.S.I.P. Calafat. , colaboreaza cu institutii, alte persoane fizice sau juridice.

Art.21.Orice modificare sau completare a Regulamentului va fi supusa aprobarii Consiliului Local.

Art.22.Prezentul regulament se completeaza de drept cu prevederile legale în vigoare în materie de servicii comunitare de utilități publice în ceea ce privește serviciul de iluminat public al localităților și serviciul de salubrizare al localităților corespunzător activităților date în adminisitrare .

