



Anexa nr.1 la H.C.L nr. 90, 105.08.2021
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CALAFAT

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - (1) Municipiul Calafat este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică, care detine un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

(2) Administrația publică a municipiului Calafat se întemeiază pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autoritatilor administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(3) Autoritatile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliul Local al Municipiului Calafat, ca autoritate deliberativa și primarul municipiului Calafat ca autoritate executivă, ales conform legii.

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevazute de lege.

(5) Primaria Municipiului Calafat este o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimar, secretarul general al municipiului, administrator public, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Calafat, a carei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozitiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(6) Primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestate de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

Art. 2 (1) Aparatul de specialitate al primarului este structura de lucru pe care o conduce acesta și care asigură punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin acte normative și hotărari ale consiliului local.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(3) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

(4) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de structuri funcționale:

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

Art. 3 Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare a compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate. Primarul reprezintă municipiul în relațiile cu celelalte autorități publice, cu personae fizice și juridice din țara și din străinătate, precum și în justiție.

Art. 4 Recrutarea, numirea și eliberarea din funcție a funcționarilor din cadrul aparatului de specialitate se face în condițiile legii, de către primar. Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea sub protecția acordată de OUG nr.57/2019, privind Codul administrațiv, după cum acestea sunt funcționari publici, și Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, după cum acestea sunt personal contractual, precum și a altor acte normative în vigoare.

Art. 5 (1). Funcționarii publici și personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate, pe lângă sarcinile de serviciu ce le au prin prisma funcției corepunzătoare postului sunt obligați la următoarele:

- sa completeze și să semneze declaratia de avere în conformitate cu prevederile legale;
- sa pastreze secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sa se abțină 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 constiintios 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 atitudine pozitiva si rabdare in relatie cu cetateanul;
-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 petitile acestuia si primite spre solutionare, in termenul stipulat de legislatia in vigoare;
-sa se ingrijeasca de expedierea raspunsurilor;
-sa claseze petitile pentru al caror continut s-a formulat deja un raspuns urmare a unei petitii anterioare;
-sa intrerupa activitatea cu publicul numai in situatia folosirii de catre cetatean a unui limbaj triavial, 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 comp. Impozite si taxe locale din cadrul aparaturii de specialitate al primarului, procesele verbale de constatare a contraventilor si de aplicare a sanctiunii, neatacate cu plangere in termenul legal, in termen de 30 de zile de la data expirarii 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 plangere in termenul legal;
-sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament in partile ce-l privesc.

(2) Functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa respecte prevederile Codului administrativ precum si oricare alte reglementari care privesc activitatea acestora.

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

(2) Fisele de post se vor intocmi cu respectarea prevederilor prezentului regulament si al sarcinilor care reies din actele normative in vigoare si aplicabile functionarilor din cadrul aparaturii de specialitate.

Art. 7 Legatura dintre Primar si compartimentele funktionale ale aparaturii de specialitate, precum si dintre acestea se realizeaza prin sefii acestora, iar cu Guvernul, ministerele, serviciile deconcentrate la nivel judetean, Prefect, Consiliul judetean, celealte consilii judetene, regii si societati comerciale prin primar, viceprimar si secretarul general al municipiului.

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

Art. 9 In probleme de specialitate, compartimentele din componenta aparaturii 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 prezinta primarului, viceprimarului sau secretarului general, dupa caz, care le coordoneaza activitatea in vederea avizarii si parcurgerii procedurii pentru emiterea/adoptarea actului administrativ corespunzator.

Art. 10 Compartimentele aparaturii 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 aparaturii de specialitate sunt subordonate primarului, fiind conduse de acesta prin viceprimar, secretarul general 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 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 general al 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 personalul contractual numai dupa ce acestia au efectuat verificările /lucrarile necesare prin care se constata temeinicia si legalitatea continutului acestora, ei raspunzand intratotul de veridicitatea continutului acestora.

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

Art. 14 Conducatorii comp/birou/serv. ale aparaturii 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:

- pot primi corespondenta specifică structurii pe care o coordoneaza, repartizata compartimentului de catre conducerea primariei pe care o distribuie personalului din subordine;

- urmareste respectarea termenelor legale de solutionare a corespondentei;

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

- participa obligatoriu la sedintele consiliului in care sunt prezentate materiale intocmite de cei in cauză, 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;

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

- participa la asigurarea abonamentelor 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 condescerea primariei;

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

Art.16 Programul de lucru al personalului din aparaturi 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, ADMINISTRATOR PUBLIC, SECRETAR GENERAL



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

(2) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor consiliului local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale Prefectului Judetului Dolj, precum si a hotararilor Consiliului Local, in conditiile legii.

(3) Primarul reprezinta Municipiul Calafat in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane ori straine.

(4) Primarul indeplineste, in principal, urmatoarele atributii:

*atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii, respectiv:

- indeplineste functia de ofiter de stare civila;

- asigura functionarea serviciilor publice locale de profil;

- exercita atributiile privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si recensamantului;
- *atributii referitoare la bugetul local, respectiv:
 - exercita functia de ordonator principal de credite;
 - intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
 - initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi;
 - verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial.
- *atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, respectiv:
 - coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
 - ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgență;
 - ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, controlului efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor aflate in administrarea municipiului Calafat;
 - numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
 - asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

(5) Primarul, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise in exercitarea atributiilor care ii revin potrivit legii (dispozitii, certificate de urbanism, autorizatii de construire si desfiintare, avize, etc.), intocmirea si semnarea actelor preparatorii care fundamenteaza din punct de vedere tehnic si al legalitatii emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare etc.), precum si semnarea anterioara a unor acte administrative de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajeaza raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz, a semnatarilor, in cazul incalcarii legii, in raport cu atributiile specifice stabilite prin lege si prin prezentul reglament.

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

Art. 21 Viceprimarul indeplineste ca atributii specifice 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 partial sau integral de la buget, precum si a proiectelor in conformitate cu avizele si acordurile obtinute pentru investitiile de la buget.
 - coordoneaza activitatea de reparatii a strazilor si urmaresti receptia lucrarilor executate;
- Viceprimarul coordoneaza activitatea compartimentului protectie civila si protectie mediului si compartimentul protectiei si inspectiei muncii.

Art.22 Secretarul general al municipiului indeplineste atributiile prevazute de OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Secretarul general al municipiului coordoneaza direct activitatea compartimentelor: juridic-achizitii publice, administratie publica, protocol si arhiva, directie de asistenta sociala, cadastru-registrul agricol si prin delegatie directia urbanism, disciplina in constructii.

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

Art.23 Administratorul Public este un post infiintat in conformitate cu prevederile art.244 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si indeplineste in baza unui contract de management, incheiat in acest sens cu primarul, atributii de coordonare a aparatului de

specialitate a primarului si a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigura eficientizarea sistemului de management pentru buna desfasurare a activitatii Primariei Municipiului Calafat. Atributiile administratorului public sunt urmatoarele:

-îndeplineste atributiile de coordonare, delegate de catre primar in baza contractului de management cu privire la:

- aparatul de specialitate (unul sau mai multe compartimente functionale din cadrul aparaturii de specialitate)
- propune solutii pentru îmbunatatirea functionarii aparaturii de specialitate al Primarului;
- monitorizeaza implementarea strategiilor si programelor in domeniile de responsabilitate;
- reprezinta institutia in raporturile cu terii, conform mandatului dat de primar;
- promoveaza relatii de colaborare cu parteneri locali, regionali si internaionali;
- poate exercita, prin delegare, atributia de ordonator principal de credite;



APITOLUL III COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE

Sectiunea a I-a Compartimentul protectia si inspecția muncii

Art. 24 Compartimentul protectia si inspecția muncii este coordonat de catre viceprimar si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

Art. 25 (1) Potrivit Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, angajatorul are obligatia de a asigura securitatea si sanatatea lucratilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Atributiile pe care le exercită compartimentul sunt următoarele :

- sa asigure instruirea si informarea personalului in probleme de protectia 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 institutii abilitate ; evaluateaza cunostintele dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- controleaza la toate locurile de munca aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii;
- întocmeste impreuna cu celelalte compartimente functionale din unitate proiectul de masuri si propunerii privind fondurile necesare pentru protectia muncii;
- analyzeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale;
- efectueaza controalelor interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficiențelor constataate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
- raspunde de intocmirea obligatorie a fisei individuale si colective privind sanatatea in munca;
- 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, când e cazul, participa la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în 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 îmbunatatirea conditiilor de munca.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- indeplineste alte atributii stabilite de secretar, viceprimar cu aprobarea primarului respectand legislatia in vigoare.

Sectiunea a II-a
Compartimentul protecție civilă și protectia mediului

Art. 26 Compartimentul protecție civilă și protectia mediului este coordonat de către viceprimarul municipiului și se subordonează în mod nemijlocit acestuia.

Art. 27 Atribuțiunile principale ale compartimentului protecție civilă și protectia mediului sunt urmatoarele:

- exercită controlul aplicării prevederilor legale privind protecția civilă pe plan local;
- elaborează proiectul Planului pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență;
- organizează, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire pe linie de protecție civilă în municipiul Calafat și întocmesc planurile operative, de pregătire și planificare a exercitiilor de specialitate;
- execută exerciții, aplicări și activități de pregătire privind protecția civilă;
- asigură menținerea în stare de funcționare a punctului de comandă;
- urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colectivă de către administratorii acestora;
- asigură alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- urmărește aplicarea actelor normative în acest domeniu, inclusiv a hotărârilor consiliului local și a dispozitiilor primarului;
- asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutorare și de despăgubiri în cazul situațiilor de protecție civilă;
- propune evacuarea populației din zonele afectate în caz de dezastre sau alte situații de protecție civilă și stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hranei, a căzării și alimentarii cu energie și apă a populației evacuate;
- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și imprejurările producerii acestora;
- stabilește măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- cooperează cu Serviciul de protecție civilă din cadrul Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență și cu Celulele de urgență ale instituțiilor și agentilor economici din municipiu;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- îndeplinește orice altă atribuție stabilite prin hotărâri sau dispozitii ale primarului.
- probleme operative și de pregătire de protecție civilă pentru organizarea evacuării populației și bunurilor materiale în situații de urgență și de conflict armat;
- organizarea pregătirii și intervenției în situații de protecție civilă provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiză și acoperire a riscurilor specifice Municipiului Calafat;
- instițierea, prealarmarea și alarmarea populației în situații de protecție civilă și de conflict armat;
- gestionarea bazei de date și documentelor aparținând Comitetului Local pentru situații de urgență al municipiului Calafat, Centrului operativ pentru situații de urgență al municipiului Calafat și îndeplinirea atribuțiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situații de urgență;
- prevenirea situațiilor de protecție civilă prin executarea controalelor de la instituțiile publice și operatorilor economici din subordinea consiliului local și la gospodăriile, locuințele populației, asociațiile de proprietari, precum și cu ocazia adunărilor publice;
- asigurarea conlucrarii și cooperării cu operatorii economici surse potențiale de risc, cu instituțiile care au stabilite funcții de sprijin în situații de protecție civilă;
- coordonarea, controlul și verificarea activităților desfășurate de prestatorii de servicii în domeniul securității și sănătății în munca, precum și avizarea documentelor de plată, conform contractelor încheiate în acest sens;
- organizarea și executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanentă, ziua și noaptea pe perioada situațiilor de urgență;
- elaborează documentele operative pe liniă apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea planului de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului;
- urmărește depistarea și înălțarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor pe care le generează la obiectivele Primăriei;
- controlă respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înălțarea neajunsurilor constatate;
- stabilăște necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu 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 situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă;
- asigura și răspunde de punerea în aplicare a legislației în materie de protecția mediului, efectuează periodic controale în teritoriu pe linia protecției mediului, combaterii poluării și propune măsuri adecvate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambient și propune adoptarea de acte normative în acest domeniu;
- identifică sursele de poluare și informează conducerea primariei și serviciile descentralizate în teritoriu;
- însușirea legislației privind protecția mediului;
- propune măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor și reciclarea acestora;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

Sectiunea a III-a Serviciul Resurse Umane-Administrativ

Art.28 Serviciul resurse umane-Administrativ este condus de către un sef de serviciu, care se subordonează în mod direct primarului. Șeful serviciului răspunde de buna funcționare și reprezentare a acestui serviciu, indeplineste orice alte atribuiri date de conducerea primariei și consiliul local.

Serviciul Resurse umane-Administrativ are în componență sa:

- Compartimentul Salarizare
- Compartimentul Resurse umane, pregătire profesională și relații cu publicul
- Compartimentul Statistică-Administrativ
- Compartimentul Biblioteca

Atribuțiunile serviciului sunt următoarele :

- a) în domeniul resurse umane, pregătire profesională și relații cu publicul
 - răspunde de organizarea examenelor/concursurilor privind încadrarea și promovarea personalului
 - verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevazute de lege pentru numirea în funcție în cadrul aparatului de specialitate al primarului și structurilor fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
 - efectuează lucrările legate de încadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea persoanelor din aparatul specialitate și alte categorii de personal din instituții și servicii aflate în subordinea consiliului local;
 - răspunde de aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea muncii pentru personalul menționat mai sus și propune măsuri pentru aplicarea corectă a acestora;
 - răspunde de asigurarea necesarului pe funcții, specialități și meserii pentru aparatul de specialitate al primarului;
 - intocmeste dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activității, pensionare, reincadrare, terminarea stagiuului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/ munca

-intocmeste contracte de munca și tine evidența fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat

-propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a personalului de specialitate din aparat în urma consultării cu sefii structurilor din aparatul de specialitate;

-răspunde de intocmirea dosarului personal al functionarilor;

-efectuează lucrările privind evidența și miscarea personalului;

-urmărește și sprijina redistribuirea personalului atunci când este cazul;

-intocmeste și tine evidența și condică de prezenta a personalului, planificarea, evidența și realizarea concediilor de odihnă, din cadrul aparatului de specialitate;

-intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiecte de hotărare prin care se solicită aprobarea sau modificarea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului;

-intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiect de hotărare prin care se propune aprobarea sau modificarea organigrama și statul de funcții ale instituțiilor din subordinea consiliului local;

-intocmeste și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a functionarilor publici;

-colaborează cu Agentia Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;

-intocmeste, completează, după caz, registrele specifice de evidență a salariatilor, indiferent de formatul acestora;

-consemnează declaratiile de interes ale funcționarilor publici în Registrul declaratiilor de interes;

-tine evidența declaratiilor de avere și interes ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului

-transmite către A.N.I. declaratiile de avere și interes ale funcționarilor publici

-monitorizează posturile vacante, gestionează și organizează, la propunerea conducerilor structurilor organizatorice, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;



- intocmeste lucrările privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, modificarea și suspendarea raportului de serviciu/munca, sanctionarea, acordarea unor sporuri prevazute de lege;
 - coordonă și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluati;
 - gestionează cariera în funcția publică a personalului din cadrul Primariei Municipiului Calafat;
 - intocmeste la cerere și eliberează adeverinte privind vechimea în munca și în specialitate pentru angajații instituției;
 - colaborează cu Inspectia Teritorială a Muncii și Direcția de Sanatate Publică în vederea evaluării necesității acordării sporului pentru condiții nocive de munca;
 - asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
 - coordonă activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
 - intocmeste documentațiile necesare obținerii avizelor(unde este cazul) Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Calafat
 - intocmeste și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici conform cerintelor legale;
 - gestionează și aplică politicile din domeniul resurselor umane asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;
- Atributii privind salarizarea*
- stabilește drepturile salariale ale personalului, la încadrarea în munca și calculează drepturile salariale lunare, pâna la venitul brut;
 - intocmirea statelor de plată pentru salariați și consilieri locali în baza pontajelor și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
 - calculul drepturilor banesti aferente conchediilor de odihnă și a conchediilor de boala pentru salariați, ori de cîte ori este nevoie.
 - eliberarea de adeverinte de venit angajaților instituției, la cererea acestora .
 - intocmirea și predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj și impozit pe salarii.
 - tine evidența cererilor de conchedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și intocmeste comunicări serviciului economic în vederea calculării drepturilor banesti ;
 - verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și intocmeste dispozitii privind acordarea gradatelor;
 - verificarea foilor de prezenta pentru toate comportamentele funcționale ale autoritatii, a conchediilor medicale, de odihnă, etc.
 - calculează drepturile salariale ale funcționarilor, funcție de perioadele efectiv lucrate și colaborează la intocmirea statelor de plată;

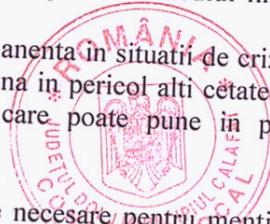
Atributii privind accesul la informații:

- furnizează informații cu caracter general, referitoare la activitatea Primariei și a Consiliului Local, alte informații de interes public solicitate de cetățeni;
 - asigură arhivarea publicațiilor din mass-media locală pentru anunțuri concurs/examen;
 - face totul posibil pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
 - face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
 - în situația în care informațiile solicitate se inscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația să le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora răspuns scris sau verbal solicitantului cu informațiile cerute, indicându-se și sursele oficiale de informare (afisaj, pagina de web etc);
 - în situația în care informația solicitată se inscrie în prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor), se va elabora răspuns solicitantului, conform legii;
 - în situația în care informația solicitată tine de competența altor instituții publice, cererea se transmite instituțiilor sau autoritatilor competente și se va informa și solicitantul despre aceasta;
- Atributii specifice activității de dispeserat:*

- asigură serviciul de secretariat la cabinetul primarului;
- execută lucrări de dactilografie și multiplicare la aparatul xerox a diferitelor materiale;
- asigură relația cu structurile associative ale autoritatilor administrației publice locale;
- asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre soluționare comportamentelor de specialitate ale instituției, transmiterea sau retrasmisarea acestora către cetățeni sau altor servicii și/sau instituții;
- asigurarea de relații cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate instanțării publice, sau care sunt supuse publicității ori cu privire la documentele sau informațiile cuprinse în 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 relatiu 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;
- 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 subordonate 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 manuirea si aplicarea stampilelor sau sigiliilor Primariei.
- 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 reclamatiilor 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.) indiferent 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 deservirea

- asigura intocmirea 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 indata conducerea institutiei sau persoana desemnata de aceasta, despre orice deficiente ale instalatiilor existente in institutie si despre care ia cunostinta cu ocazia efectuarii curateniei;
- colaboreaza la definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuata casarea bunurilor degradaute (bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);

Atributii privind biblioteca

- colectioneaza, organizeaza si conserva documentele din patrimoniul sau conform prevederilor legale referitoare la patrimoniul bibliotecilor;
- achiziționează și dezvoltă baze de date, întocmește cataloage și alte instrumente de comunicare asupra colecțiilor, în format tradițional și electronic, puse la dispoziția utilizatorilor;
- ofere servicii de lectură și documentare pentru populație prin împrumut și sălile de lectură ;
- 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;
- 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 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; catalog alfabetic pe nume de autori și titluri ;

b)catalogul sistematic; descrierile documentelor sunt grupate după conținutul lor, pe domenii de cunoaștere, conform indicilor specifici;

-prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice ;

-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;

Atributii privind statistica

-asigura culegerea, verificarea, prelucrarea și analiza datelor statistice de la urmatoarele birouri: urbanism, asistența socială, resurse umane-administrativ, programe europene-investiții și monitorizarea serviciilor, utilităților publice;

-transmite anual formularul L153 la Agentia Nationala de Administrare Fisicală;

-semestrial transmite situația privind fondul de salarii și numarul de personal la I.N.S

-trimestrial transmite Ancheta locurilor de munca vacante;

-transmite lunar Ancheta castigurilor salariale;

-transmite situația castigurilor anuale și costul forței de munca;

-furnizează catre Institutul National de Statistica datele și informațiile statistice la perioadele și formele prevazute în graficul anual de cercetări statistice;

-intocmeste dari de seama statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal /salarizare;

-transmite lunar Autorizatiile de construire eliberate pentru clădiri

-transmite trimestrial Constructii de locuinte, Modificari ale fondului de locuinte

Transmite anual:

-cheltuieli efectuate pentru deplasările oficiale

-cheltuielile pentru protecția mediului în unitatile administrației publice locale

-cercetarea statistică referitoare la utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor în administrația publică

-ancheta Registrul Agricol Român

-transmite on-line Programul Operational "Dezvoltarea Capacitatii Administrative"-EDEMONS

-asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

Sectiunea a IV- a Compartimentul audit intern

Art.32 Funcționarii din cadrul compartimentului audit intern se subordonează în mod direct primarului și răspund de buna funcționare și reprezentare a acestui compartiment, îndeplinește și orice alte atribuiri date de conducerea primariei și consiliul local.

Art.33 Atribuțiile compartimentului audit intern sunt următoarele :

-elaborează norme metodologice specifice Primariei Municipiului Calafat, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

-elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;

-efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale primariei și ale instituțiilor finanțate din bugetul local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, în acest sens :

-verifica validitatea și corecta aplicare a procedurii financiar-contabile interne,stabilită de conducerea primariei;

-verifica situația patrimoniului și situația financiară a Consiliului local și Primariei;

- verifica si certifica bilantul contabil anual;
- acorda asistenta privind organizarea si tinerea contabilitatii;
- acorda consultanta si asistenta pentru lucrari de analiza economico-financiara sau evaluari patrimoniale;
- verifica respectarea angajamentelor contractuale, normele de realizare a angajamentelor contractuale;
- verifica 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;
- urmarirea 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 executate de terți 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;
- informeaza Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandarile neînsusite de catre conducatorul entitatii publice auditate, precum si despre consecintele acestora;
- raporteaza periodic primarului, despre constatarile, concluziile si recomandarile rezultante din activitatile de audit;
- elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit public intern;
- informeaza conducatorul institutiei publice despre irregularitatile si prejudiciile constatare;
- indeplineste si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza

Sectiunea a V-a
Serviciul Economic



Art.34 Serviciul Economic este condus de un sef de serviciu care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului. Seful de serviciu raspunde de buna functionare si reprezentare a serviciului, indeplinind in acest sens orice alte sarcini dispuse de conducerea primariei si consiliul local.

Serviciul Economic are in componenta sa:

- Compartimentul Financiar Contabil
- Compartimentul Impozite si taxe locale

Atributiile Compartimentului Financiar Contabil sunt urmatoarele :

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;

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 aprobate si repartizate pe trimestre a ordonatorilor secundari ;

-urmareste veniturile incasate si platile efectuate din fondurile cu destinatie speciala ;

-asigura deschiderea finantarii pentru investitii ;

- intocmeste inregistrarile contabile in baza documentelor prevazute de lege;
- asigura desfasurarea lucrarilor de inventariere, valorificarea acesteia, 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 salarizare;
- ia masuri de alimentare a conturilor ordonatorilor secundari si terziari de credite, la solicitarea acestora ;
- elaboreaza impreuna cu comp. impozite si taxe studii privind impozitele si taxele locale ;
- verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor din impozite, taxe, chirii, concesionari,
- verifica documentele pentru plata ajutoarelor si indemnizatiilor sociale, in vederea respectarii si efectuarii legale si in termen a platilor drepturilor banesti ;
- presinta 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 ;
- verifica permanent si exercita controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariatii aparatului propriu si ai serviciului public fara persoanitate juridica, precum si asupra oricaror operatiuni supuse acestui control ;
- primeste si include in proiectul bugetului anual fundamentarile de cheltuielile ale 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 lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de catre serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatiilor;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- 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 execute;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- tinerea evidentei facturilor in functie de prestator, 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.
- intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc.atat pentru salariatii institutiei cat si pentru asistentii persoanelor cu handicap.
- constituirea, retinerea si eliberarea garantilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari.
- 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, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare.
- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie.
- intocmirea balantei de verificari lunare, avandu-se in vedere concordanța dintre conturile analitice si sintetice.
- intocmirea si inaintarea catre DGFP a documentelor prevazute de legislatia in vigoare
- participarea si valorificarea inventarierii mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie.

- intocmeste, detine si completeaza registrele prevazute de legislatia finantier-contabila in vigoare;
- elaborarea si redactarea corespondentei specifice, repartizata serviciului;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, de H.C.L, dispozitii ale primarului, alte sarcini date de viceprimar, secretarul general.

Atributiile Compartimentului Impozite si taxe locale 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 care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe si din modificari de debite initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza asupra problemelor deosebite, propunând masurile ce se impun;
- stabilirea impozitelor si taxelor, rezultate din actiunea de verificare si impunere,propun masuri pentru nerespectarea legislatiei fiscale si pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- analizeaza si prezinta conducerii in limita competentei propunerii in legatura cu acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, majorari de intarziere;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor execute si a informatiilor detinute;
- verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului;
- asigura activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor, a tuturor persoanelor juridice repartizate in cadrul termenului de prescriptie la constatare;
- intocmeste planul de control lunar, trimestrial si anual astfel incat sa asigure cuprinderea in control a tuturor persoanelor juridice agentilor economici;
- indeplineste si alte sarcini primite de la conducerea unitatii.

B.Gestionarea declaratiilor si dosarelor fiscale si evidenta pe platitor:

- preia declaratiile de impozite si taxe asigurand verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare ;
- transmite instiintari contribuabililor care nu au depus declaratii sau ale caror declaratii contin erori ;
- verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice dupa care le transmit spre executare la organele de incasare ;
- efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat, in urma instiintarii, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile ;
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe in parte, precum si a platilor efectuate de catre acestia in contul obligatiilor bugetare ;
- stabileste majorari pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe ;
- constata contraventii si aplica amenziile pentru faptele prevazute de legislatia in vigoare pentru intocmirea si depunerea declaratiilor privind impozitele si taxele ;
- transmite catre contribuabili instiintarile de plata pentru sumele stabilite din oficiu ;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate intr-un dosar fiscal unic ;
- asigura preluarea, in baza de date, a informatiilor din dosarele fiscale ;
- asigura respectarea reglementarilor legale privind accesul la dosarul fiscal ;
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal ;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termen, transmite debitele restante; propune masuri de recuperare a debitelor restante;
- centralizeaza si evidențiază sumele date in debit sau la scadere si propune masuri de urmarire si incasare a acestora la termen ;
- urmareste permanent situatia sumelor restante pe contribuabil si propune masuri pentru incasarea acestora ;
- intocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul de ramasite si de suprasolviri, pe feluri de impozite si taxe
- indeplineste orice alte atributii din domeniul stabilite de conducerea unitatii.

C.Collectarea veniturilor

Executarea silita si stingerea creantelor bugetare

- organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare ;
- verifica respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor asupra tertilor, precum si societatilor bancare si stableste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora ;
- evidenta si urmareste debitele restante primite spre urmarire ;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita de la unitati si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea titlurilor executorii de la entități ;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare ;
- calculeaza cheltuielile de executare silita si majorarile de intârziere, dobânzile penalitatile sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit in titlul executoriu prin care au fost acordate ;
- pe baza datelor detinute, analizeaza si hotaraste masurile de executare silita, in asa fel incât realizarea creantei sa se faca cu rezultate cât mai avantajoase, tinând seama de interesul imediat al statului, cât si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit ;
- intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita, inclusiv titlul executoriu pentru creantele constatare de organele competente ;
- asigura si organizeaza, atunci când este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrare; efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrare;
- organizeaza si asigura in conditiile legii valorificarea bunurilor sechestrare;
- colaborarea cu Ministerul de Interne, Oficiul registrului comertului, Ministerul Justitiei si alte instituții ale administratiei publice, precum si cu instituții bancare, in vederea realizarii creantelor bugetare prin executare silita sau alte modalitati;
- solicita instantelor judecatoaresti competente, inceperea procedurii de reorganizare judiciara si faliment pentru creantele bugetare datorate de comerciantii persoane fizice si societati comerciale;
- intocmeste dosarul cuprinzând documentele necesare efectuarii compensatiilor si restituiriilor de obligatii bugetare ale debitorilor in vederea inaintarii spre aprobare;
- intocmeste nota de constatare si nota privind compensarea obligatilor bugetare varsate in plus la buget;
- dispune, pe baza conventiilor incheiate cu debitorii sau cu terce persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligatilor bugetare prin modalitatile prevazute de lege ;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul oficiului juridic ;
- verifica periodic contribuabilitii inscrisi in evidenta separata si urmareste starea de insolvabilitate pentru acestia in cadrul termenului de prescriptie;
- repartizeaza sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;
- participa impreuna cu juristii, la soluționarea contestatiile de executare, infiintarea masurilor asiguratorii, aplicarea dispozitiilor privind legale, precum si in alte cauze care au ca obiect realizarea creantelor bugetare;
- solutioneaza cererile platitorilor prin care se solicita relatii referitoare la aplicarea executarii silita si a modalitatilor de stingere a creantelor bugetare;
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare, solicitate de organele ierarhic 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 propunerile 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 platitori ;
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobat, 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, inregistrând in ordine cronologica si sistematica, operatiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative indicându-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 finanțier-contabil jurnalul de înregistrare a veniturilor si documentelor care au stat la baza înregistrării ;
- analizeaza si verifica documentele privind compensarea intre unele impozite si taxe aprobat si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si analitica ;
- indosariaza 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 conduserea primariei
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

Sectiunea a VI-a
Directia urbanism, disciplina in constructii



Art. 36 (1) Directia urbanism, disciplina in constructii este condusa de catre arhitectul sef al municipiului, care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului, raspunzand de buna functionare a acestieia.

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

(3) In cadrul directiei functioneaza urmatoarele compartimente :

- Compartimentul Autorizatii constructii ;
- Compartimentul Avize, impuneri, incasari agenti economici si persoane fizice ;
- Compartimentul Administrare si monitorizare piete ;
- Compartimentul Programe europene-investitii si monitorizarea serviciilor, utilitatilor publice;
- Compartimentul Administrare si monitorizare iluminat public ;

Art. 37 Atributiunile directiei urbanism, disciplina in constructii sunt:

In domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului:

- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului ;
- inițiază 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 executării lucrărilor 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;
- transmite comp. impozite si taxe locale, procesele verbale de constatare și sancționare a persoanelor fizice/juridice;
- 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 debateri publice pentru consultarea populației în proiectele de dezvoltare urbană;
- participă la ședințele organizate de Agenția pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și cumentațiilor de urbanism ale Municipiului;
- ține evidența actelor ce le instrumentează ;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- transmite Comp.Cadastru-registrul agricol hotărârile de consiliu local privind aprobarea documentațiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localității;
- supraveghează elaborarea si implementarea regulamentului de urbanism, precum si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- efectueaza periodic controale in teritoriu pe linia protectiei mediului, combaterii poluarii si propune masuri adecate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant si propune adoptarea de acte normative in acest domeniu;
- participa la organizarea si desfasurarea licitatiiilor 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 strazii, 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 persoane fizice si juridice in municipiul Calafat ;
 - constata contraventiile in domeniul urbanismului si propune aplicarea de sanctiuni ;
 - supravegheaza modul cum este folosit fondul funciar impreuna cu comp. Cadastru, registrul agricol in teritoriu si propune masuri pentru utilizarea rationala si eficienta a acestuia ;
 - identifica bunurile care pot face obiectul inchirierii, concesionarii si care aparțin domeniului public si privat al municipiului;
 - participa la inventarierea anuala a patrimoniului public si privat al orasului si controleaza modul in care acesta este utilizat ;
 - efectueaza studii pentru identificarea de noi surse la bugetul local, propune consiliului local stabilirea unor taxe locale si a unor servicii speciale pentru realizarea unor obiective sau servicii de interes local si care tin de punere 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, atât a celor pentru care a fost regularizata taxa, cât si a celor pentru care a expirat durata executarii lucrarilor, pentru ca beneficiarii acestora sa regularizeze în termen taxa;
 - intocmeste si transmite adrese de atentionare beneficiarilor de autorizatii de construire, în vederea prezentarii acestora pentru regularizarea taxei de autorizare;
 - elaboreaza documentatia pentru regularizarea taxei de autorizare constructii si urmareste încasarea acesteia;
 - indruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, în 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 reglementarea concesionarii, inchirierii , dand in folosinta sau stabilirea altor raporturi juridice in legatura cu imobilele proprietatea municipiului;
 - elaboreaza documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane
 - urmareste situatia incadrarii terenurilor in intravilanul 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 înregistrarea 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;
 - înregistrarea 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 autorizatiile de construire, note de constatare a demolarilor);

- întocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor în cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;

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

- întocmirea 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 aprobare tinand seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul in cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si serviturile 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 contravențiilor 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 situatia intravilanului, in conformitate cu planurile de urbanism aprobate 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 ;

Atributiile pe care le exercita comp. Avize, impuneri, incasari agenți economici si persoane fizice
- intocmeste contractul de inchiriere pentru spatiile cu destinatie de locuinta aflate in administrarea consiliului local, conform criteriilor in vigoare ;

locuit sau cele cu alta destinatie decat locuinta ;

- calculeaza si incaseaza chirii aferente spatiilor cu destinatia de locuinta;

- intocmeste informari cu privire la situatia derularii contractelor;

- propune masuri corespunzatoare in cazul beneficiarilor de locuinte care nu respecta clauzele contractuale sau nu isi achita obligatiile de plata conform contractului ;

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;

evidentelor privind predarea-primirea locuintelor;

- propune masuri pentru repararea si mentinerea in stare de siguranta in exploatare si functionalitate a cladirilor de locuit din patrimoniu municipalui;

- 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;

- tine evidenta, urmareste si raspunde de incasarea debitelor din chirii, concesiuni, avize lucrari, pentru persoanele fizice si juridice, in acest sens tinand evidenta executarii contractelor corespunzatoare ;

- urmareste obtinerea si executarea titlurilor executorii ;

- calculeaza, conform dispozitiilor legale, si transmite spre incasare valoarea de vanzare a locuintelor;

care acestea solicita inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii si informeaza ierarhic situatia acestora;



- intocmeste si asigura aducerea la cunostinta opiniei publice a documentelor necesare derularii procesului inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- verifica si pune in concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanti in vederea inregistrarii vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- deschide, tine evidența si actualizeaza Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de inregistrare, elibereaza certificate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;
- primește, verifică, tine evidența si soluționează sesizările, cererile si propunerile cetătenilor 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 contravalorii certificatelor de inregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul inmatricularii;
- primește cererile si documentatia legala cu privire la radiera din circulatie 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;
- primirea si inregistrarea diverselor cereri de la taximetristi si redactarea raspunsurilor adecvate
- 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
- elibereaza autorizatii taxi si autorizatii de transport persoane/bunuri in regim de taxi;
- primește, verifică, tine evidența si soluționează sesizările, cererile si propunerile cetătenilor referitoare la transportul de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere;
- 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;
- deschiderea, tinerea evidentei si actualizarea permanenta a registrelor speciale de evidența a operatorilor de transport persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere
- 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 aprobaerea programele de transport public local de persoane prin curse regulate, precum si capacitatile 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 interjudetean, international, feroviar, aerian sau naval;
- intocmeste inscrisurile necesare pentru hotarilor de consiliu 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;
 - primirea, verificarea documentelor pentru eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care executa servicii de transport public judetean, interjudetean 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 initiera oportuna a masurilor ce se impun pentru corectarea acestora;
 - primirea si solutionarea oportuna a solicitarilor (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 specific transportului public local de calatori

În domeniul administrarii si monitorizării pietelor si a iluminatului public

- intocmirea programului de realizare a lucrarilor si a graficului de executie privind reabilitarea, intretinerea si mentinerea sistemului de iluminat public al orasului, urmareste si raspunde permanent de buna functionare a instalatiilor retelei de iluminat public a orasului
 - colaboreaza cu compartimenturile de specialitate ale institutiei, pentru verificarea starii de intretinere a elementelor de protectie rutiera (garduri de protectie, stâlpi, bariere fixe si mobile), marcajelor rutiere, parcajelor 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. intocmite 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, raspunzând 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 spatilor publici in stransa concordanta cu necesitatile comunitatilor locale si cu documentatiile de urbanism aprobatte potrivit legii;
 - propune solutii pentru modernizarea pietelor agroalimentare, a targurilor, oboarelor si a bazarelor;
 - intocmeste studii privind infiintarea, 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 sau vor apartine domeniului public sau privat;
 - propune solutii pentru valorificarea potentialului economic si turistic al bunurilor din patrimoniul public si privat;

Atributiile compartimentului programe europene-investitii si monitorizarea serviciilor, utilitatilor publice sunt :

În domeniul programe finanțate din fonduri externe nerambursabile ,

- efectueaza demersuri in colaborare cu celealte structuri funktionale ale aparatului de specialitate pentru promovarea 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 ;

- realizeaza actiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primariei, prin intocmirea tuturor documentelor necesare realizarii acestora

- identifica proiectele de interes regional si efectueaza demersuri pentru identificarea partenerilor in vederea realizarii, promovarii acestora si elaboreaza programe 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 proiecte culturale si de colaborare transfrontaliera ;

- intocmeste portofoliul de proiecte prioritare la nivelul municipiului in vederea accesarea fondurilor disponibile si cu programe in derulare sau care se vor derula si pregatirea procedurilor de accesare a fondurilor nerambursabile si aferente programelor corespunzatoare in derulare

- participa in procesul de elaborare a proiectelor cu finantare externa si raspund de implementarea acestora, participa la initierea si derularea de programe de cooperare interna si internationala;

- asigura primirea si insotirea delegatiilor straine sosite la Primaria municipiului si exercita activitatea de traducere a convorbirilor si documentelor, traduce corespondenta primita si asigura activitatea de translator pentru contactele oficiale

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

- asigura desfasurarea contactelor dintre conducerea institutiei si reprezentanii unor institutii non-governamentale, departamentale, firme, asociatii, institutii, reprezentante diplomatice, cetateni straini;

- pregeste documentatiile proiectelor de colaborare cu alte municipalitati sprijinactiunile de infratire si stabilire de relatii directe intre municipii si orase din tara si strainata;

- asigura logistica desfasurarii unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, in vederea stabilirii de relatii stiintifice cu institutii de profil din tara si din strainata, in primul rand cu cele provenind din orașele infratite si cu cele aflate in relatii de parteneriat;

În domeniul monitorizarii serviciilor, utilitatilor publice

- intocmeste documentatiile referitoare la organizarea si functionarea serviciilor comunitare de utilitati publice prin care se asigura alimentarea cu apa, canalizarea si epurarea apelor uzate si pluviale, salubrizarea, transportul public local de calatori, precum si producerea, transportul, distributia si furnizarea energiei termice in sistem centralizat si propune masuri de imbunatatire a activitatii sau indepartare a deficientelor ;

- intocmeste si urmareste derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice de interes local incheiate cu furnizorul de producerere a agentului termic , cand e cazul ;

- monitorizeaza respectarea clauzelor contractelor de concesiune, ale actelor aditionale la acestea, precum si a protocolelor incheiate in legatura cu aceste contracte;

- urmareste si verifica modul de calcul si de achitare a redevenitei a diverselor servicii publice ;

- analizeaza modul de formare si de stabilire a preturilor si a tarifelor la serviciile comunitare de utilitati publice;

- urmareste respectarea regulamentelor de organizare si functionare de catre serviciile publice de gospodarie comunala.

- verifica alocarea de sume de la bugetul de stat catre operatorii de servicii de utilitati publice pentru diverse programe de dezvoltare;

- monitorizeaza activitatea depusa de beneficiarii locali si finali ai proiectelor cu finantare europeana din domeniile serviciilor publice locale, efectuandu-se urmatoarele actiuni:

- studiaza si aprofundeaza legislatia aplicabila, precum si documentatiile aprobatte pentru derularea proiectelor;

- monitorizeaza etapele premergatoare aprobarii proiectelor, precum si pe cele de implementare propriu-zisa a acestora;

- efectueaza informari catre secretarul general, primar si/sau catre consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situatiilor in care au loc incalcarri ale legislatiei, propunand masuri pentru intrarea in legalitate;

- fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;

- pregeste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta autoritatilor administratiei publice locale, spre aprobar;

- asista operatorii si autoritatile administratiei publice locale in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;



-pregatesc si transmit rapoarte de activitate catre birourile prefecturale, unitatea centrala de monitorizare, precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor de utilitati publice;

-elaboreaza si actualizeaza anual strategiile locale privind acelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, precum si planurile de implementare aferente acestora ;

Atributiile compartimentului cadastru, registru agricol sunt urmatoarele:

- evidențierea si inventarierea terenurilor apartinand domeniului public sau privat;

- face propuneri de parcelare a terenurilor in 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 registrul agricol;

- elibereaza adeverinte pentru dosarele de somaj si pentru ajutor social;

- completeaza certificatele de producator, dupa efectuarea verificarilor corespunzatoare;

-participa la lucrările privind aplicarea legislației fondului funciar, intocmind lucrările care se supun dezbatării comisiei locale, sau se expediaza catre institutiile implicate in aplicare legislației fondului funciar;

-indeplinește operațiunile si intocmeste actele juridice, dupa caz si care intra in competenta sa, in forma de proiect, ocasionate de instrainarea imobilelor ;

-verifica veridicitatea 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 legisaltia in vigoare;

Calafat propuse pentru concesiune, închiriere si/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;

(constructii si terenuri) apartinand domeniului public si privat al municipiului ;

- intocmeste planuri de situatie pentru imobile aflate in patrimoniu municipiului.

- intocmeste corespondenta pentru aplicarea Legii nr.247/2005 ;

- răspunde de aplicarea art.22-23 din Legea nr.18/1991, republicata

- răspunde de aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicata (Ordinul Prefectului si comunicarile)

- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

vigoare si conform Nomenclatorului Stradal;

-intocmeste si elibereaza documente care atesta inscrierile si radierile din Registrul Agricol mentionând obligatoriu încadrarea 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 situatii;

- instiintarea crescatorii de albine pentru protectia acestora in perioada cand se fac tratamente chimice.

legislatia agricola in vigoare;

- intocmeste si elibereaza adeverintele de nomenclator stradal pentru solicitanti ;

- completeaza contractele de inchiriere, pasunat si le prezinta spre semnat .

sentinelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburile 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 atribuțiunile necesare pentru aplicarea Legii nr. 17/2004 , respectiv primire cerere pentru afișare

ofertă și intocmirea inscrisurilor și corespondenței determinată de aceasta ;

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

În 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 sanitar-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 sanitar-veterinare ;
- sa fundamenteze si sa propuna spre aprobare taxele si tarifele pentru serviciile furnizate in cadrul pietelor, targurilor si oboarelor .
- orice alte sarcini stabilite de catre conducatorii ierarhici ;



Sectiunea a VII- a
Serviciul de Utilități Publice

Art. 40 (1) Serviciul de Utilități Publice este condus de catre un sef serviciu care se subordoneaza in mod direct primarului.

(1) Seful de serviciu raspunde de buna functionare si reprezentare a serviciului astfel incat acesta sa presteze activitatile specifice stabilite prin regulament, indeplinind in acest sens sarcinile stabilite prin fisa postului, precum si orice alte sarcini dispuse de conducerea primariei sau stabilite prin hotarari de consiliu.

Art. 41 (1) Serviciul presteaza activitati de gospodarie si intretinerea domeniului public si privat, iar pentru realizarea acestora exercita atributiile prin structurile sale functionale, respectiv :

- Comp.Gospodărie comunala
- Birou Gospodărie si întreținere domeniul public si privat
- Compartimentul Garaj Auto
- Compartimentul Intretinere zone verzi
- Compartimentul Deservire servicii publice

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

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

Serv de Utilități publice desfasoara urmatoarele principale activitati:

- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor
- 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 pietelor agroalimentare, a targurilor si oboarelor;
- instalarea, intretinerea si functionarea sistemelor de semnalizare si dirijare a circulatiei urbane, in vederea asigurarii sigurantei 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 ecarisaj, administrarea cimitirilor, a WC-urilor publice;
- asigura punerea in aplicare a legislatiei in materie de protectia mediului ;

Art. 42 (1) Personalul Serviciului de Utilități publice:

- executa îmbracaminti 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 aparatului de specialitate, pentru achizitionarea materialelor necesare desfasurarii activitatilor anterior mentionate, dupa includerea prealabila a respectivelor cheltuieli in bugetul local; executa lucrari de reabilitare a marajelor de circulatie, iar unde se impune schimbarea acestora si se va ingrijii de obtinerea acordului prealabil scris al organelor de politie;

Toate lucrurile care se pot executa urmare a exercitarii atributiilor specifice, precum si altele asemanatoare, se vor efectua cu respectarea legislatiei in vigoare si a proiectelor dupa care se executa acestea;

-executa lucrari manuale de intretinere a curateniei care apartin doemeniului public sau privat al municipiului;

-intretinerea mobilierului stradal;

-executa plantari de flori in raport cu sezonul; executa intretinerea spatiilor 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 spatiilor verzi; asigura protectia si conservarea fondului vegetal de pe intreg teritoriul municipiului; asigura unitatea de concepție 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;

-încasează 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 economic; 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 in gestiune;

-fundamenteaza nivelul taxelor si tarifelor, dupa caz, care reprezinta contravaloreea serviciilor pe care le presteaza .

Sectiunea a VIII-a
Cabinet primar



Art.43 Compartimentul cabinet primar este coordonat de catre primarul municipiului Calafat si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia .

Atributiile compartimentului cabinet primar sunt urmatoarele :

- se ingrijeste sa asigure secretariatul la audientele acordate de primar, viceprimar si secretar general 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 solicitariile primite in baza actelor normative privind liberul acces la informatiile de interes public; redacteaza si transmite raspunsurile la aceste solicitari, in baza datelor furnizate de directiile si compartimentele independente;

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

- asigura relatia cu mass media, pregateste conferinte 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 conditii 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 urmarest realizarea materialelor de prezentare a activitatilor desfasurate in cadrul Primariei Municipiului Calafat;
- organizeaza diverse conferinte, simpozioane si intalniri de lucru interne si internationale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de municipiu in domeniul social si economic si asigurarea unui sprijin logistic financiar si material pentru realizarea acestor proiecte;
- asigura difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestari interne si internationale;
- tine evidența si păstrează documentațiile organizațiilor interne si internationale care colaborează cu Primăria și Consiliul local municipal si participă la acțiunile de obținere a unor ajutoare din străinătate sau sponsorizări diverse;
- organizează conferințe de presă si aduce la cunoștința tuturor celor interesați conținutul proiectelor cu finanțare europeană, organizează emisiuni radio si televizate având ca teme principale proiectele cu finanțare nerambursabilă,
- participă la inițierea, promovarea si organizarea de evenimente speciale - seminarii, conferințe, dezbateri publice, audieri publice, adunări;
- elaborează documentații necesare pentru vizite în străinătate;

Sectiunea a IX-a Compartimentul administratie publica, protocol si arhiva

Art. 46 (1) Compartimentul administratie publica, protocol si arhiva este coordonat de catre secretarul general al municipiului si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia.

Atribuțiile pe care le exercită compartimentul cuprind următoarele :

a) in domeniul administratie publica

- intocmeste necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare a activitatii Consiliului Local si Primariei municipiului Calafat
- 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;
- intocmește împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul dosarelor, indicativul termenelor de păstrare si răspunde de depozitarea si păstrarea arhivei ,a imprimatelor si documentelor cu regim special pentru compartimentul administratie publica locala, juridic , transporturi , corp control primar ;
- efectuează afisarea documentelor sau informatiilor la avizierul institutiei
- fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media si pentru redactarea publicațiilor;

- asigură organizarea si pregătirea conferințelor, seminarelor si diverselor intalniri aprobatе de Consiliul local municipal si Primărie si urmărește buna lor desfășurare;

b) in materie de informatica asigura procurarea serviciilor, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, necesare pentru :

- proiectarea, dezvoltarea, implementarea, operarea si intretinerea programelor software, atât a celor realizate in primarie, daca e cazul, cât 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 a conexiunilor la INTERNET folosite de catre primarie;
- asistenta tehnica utilizatorilor echipamentelor din retelele de calculatoare;
- verificarea bunei stari a bazelor de date aflate in administrarea sa; semnalarea oricaror defectiuni si luarea de masuri imediate;

- propunerea bugetelor in vederea achizitionarii produselor informatice in colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate;

- 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;

-intocmirea referatelor de necesitate privind achizitionarea serviciilor pentru :configurarea si intretinerea in mod corespunzator a tehnicii de calcul, administrarea retelei de date ; planificarea, crearea si mentinerea userilor si grupurilor de useri 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;

- planificarea, implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor incluzind foldere, fisiere si imprimante;

- evidenta calculatoarelor, a aparaturii tehnice, imprimantelor si a aparatelor de aer conditionat

- intretinerea si actualizarea paginii de web a Primariei, monitorizarea si efectuarea actualizariilor programului legislativ;

- asigura indrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari, la solicitarea acestora, in vederea transformarii din asociatii de locatari in asociatii de proprietari, infiintarii si 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

- indrumă si sprijina asociatiile proprietarilor in organizarea si functionarea acestora precum si pentru indeplinirea obligatiilor locale ce le revin asupra proprietatii comune.

- asigura rezolvarea reclamatiilor sau a petitiilor primite de la cetateni in termenele si conditiile stabilite de lege.

c) in domeniul organizarii evenimentelor :

- intocmirea, realizarea si coordonarea programelor de activitati care se deruleaza in cadrul manifestarilor organize cu ocazia diferitelor evenimente;

- intocmirea documentatiei (referate de necesitate, bonuri de consum, dispozitii de incasare) ce stau la baza realizarii activitatilor prevazute in programele de desfasurarea a manifestarilor organize cu ocazia diferitelor evenimente si asigurarea activitatii de protocol ;

- verificarea si avizarea documentatiei necesare decontarii contravalorii serviciilor asigurate de prestator, precum si inaintarea acesteia compartimentului financiar;

- asigura activitatea de protocol, aprovizionarea cu produsele necesare prin intocmirea referatelor de necesitate si a situațiilor justificative pentru protocolul cabinetului primarului

d) in domeniul gospodaresc

- controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a celor uzate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;

- asigură conform procedurilor legale, intocmirea referatelor de necesitate pentru încheierea contractelor pentru lumină electrică, apă și prestări servicii, telefonia fixă și mobilă, prestări servicii asistență tehnică și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și alte materiale de birotică și întreținere;

- avizează plata facturilor ce reprezinta bunuri, lucrari si prestari servicii contractate: utilitati (energie electrica, apa-canal, telefonie fixă si mobilă), reparatii instalatii interioare, imprimare, serviciul de multiplicare documente

- face propuneri pentru planul de investiții in vederea bunei funcționări a tuturor instalațiilor aferente care deservesc autoritatea publică locală;

- intocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, service și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală, răspunde de evidența numărului si a stării de functionare a aparaturii tehnice si de telefonie fixă si mobilă

- ține evidența autoturismelor ce deservesc autoritatea publică locală, (exploatarea, întreținerea , aprovizionare 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;

- intocmeste NIR-uri, bonuri de consum si deschide fisa de evidenta a obiectelor de inventar pentru fiecare beneficiar de obiecte de inventar

- răspunde de definitivarea dosarului cu documente pentru a fi efectuata casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.) si valorificarea acestor bunuri

- 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;

Atribuțiile pe care le exercită în domeniul 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 proces verbal de predare-primire

- convocarea comisiei de selectionare in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate 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; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
- punerea la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actionii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale
- inventariaza documentele din arhiva Consiliului Local cat si a fostelor C.A.P. -uri Calafat, Ciupercenii Vechi, Basarabi si Goleni, tine evidenta si elibereaza adeverinte in baza cererilor adresate institutiei ;
- asigură folosința documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documente, pe care le deține în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

Sectiunea a X-a
Compartimentul juridic-Achizitii publice

Art.48 Compartimentul juridic-Achizitii publice este coordonat de catre secretarul general al municipiului si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia.

Atributiile pe care le exercita compartimentul juridic-achizitii publice sunt urmatoarele:

În domeniul juridic

- asigura reprezentarea 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 ;
- redacteaza Regulamentul de Organizare si functionare si Regulamentul de Ordine interioara impreuna cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului ;
- asigura consultanta, asistenta, apara drepturile si interesele legitime al Primariei in raporturile/litigiile cu terți 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 institutii cu celelalte 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;
- dactilografiza lucrările din domeniul administratiei publice locale, specifice 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 hotarilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului pe care le comunica la prefectura in termenul prevazut de lege in vederea exercitarii controlului de legalitate;

-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 sigiliilor 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 acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat, in limita mandatului acordat;

-consiliaza conducatorii institutiei in momentul elaborarii proiectelor de buget cu privire la 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 ;

- 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 indeplinirii atributiilor ce izvorasc din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, din Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala ;

În domeniul achiziției publice

-asigura pregatirea documentelor necesare pentru desfasurarea achizițiilor publice si raspunde de desfasurarea acestora in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare, in aceasta materie;

-transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice, factorilor mentionati in actele normative in baza carora s-au organizat achizițiile;

-intocmeste pe baza propunerilor structurilor organizatorice planul anual privind achizițiile publice si-l prezinta spre aprobare ordonatorului de credite ;

-asigura desfasurarea achizițiilor 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 licitatilor si pe parcursul desfasurarii lor;

-intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare;

-verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti in vederea organizarii procedurilor de achiziții publice din bugetul municipal, de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;

-analizeaza, propune si urmareste incheierea, in conditiile legii, a contractelor de concesiune, inchiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-privat, avand ca obiect bunuri apartinând 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 licitatii obiectivelor de investitii cuprinse in lista de investitii a municipiului Calafat, organizate de catre institutii publice finantate din bugetul local precum si de societatile comerciale de subordonare locala;

- asigura colaborarea cu Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizițiilor 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 achiziții pubice 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 constate si stablite in cadrul acestor proceduri, vizand astfel pentru legalitatea contractului;

-indeplineste si alte atributii stabilite prin lege

Sectiunea a XI -a
Directia de asistenta sociala

Art. 53 Directia de asistenta sociala este coordonata de catre secretarul general al municipiului si se subordoneaza nemijlocit acestuia.

Directia de asistenta sociala are in componenta sa :

- compartimentul protectie sociala, autoritate tutelara
- compartimentul asistenta medicala comunitara
- compartimentul asistenta persoane handicap

Art. 54 Atributiile pe care le exercita Directia de asistenta sociala sunt urmatoarele:

1. in domeniul acordarii a diverse ajutoare

-acordarea ajutorului social persoanelor fara venituri sau cu venituri reduse;

-acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne, 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 copil 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 in folosul comunitatii, primeste si verifica pontajele care atesta indeplinirea 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

-realizarea diagnozei sociale la nivelul unitatii administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunitatii, realizarea de sondaje si anchete sociale, valorificarea potențialului comunitatii in vederea prevenirii si depistarii precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

-coordonarea măsurilor de preventie si combaterea situațiilor de marginalizare si excludere socială in care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

-asigurarea strategiei, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale si a planului anual de actiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

-comunicarea si colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si institutiilor care au responsabilitati in domeniul asistentei sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniul, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

-promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

- aplica prevederile legale in domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap si a persoanelor vîrstnice;

- intocmeste, administreaza si actualizeaza baza de date privind beneficiarii de abonamente gratuite pe mijloacele de transport in comun, respectiv asistentii personali si beneficiarii de indemnizatie pentru persoana cu handicap;

- desfasoara activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor in vederea intocmirii de anchete sociale pentru incadrarea intr-un grad de handicap, respectiv internarea in centre de ingrijire si centre medico-sociale;

- acorda consiliere si asistenta persoanelor vîrstnice la încheierea de acte juridice in schimbul intretinerii;

- intocmeste documentatia si ia masurile necesare pentru inhumarea persoanelor decedate, lipsite de sustinatori legali si a cadavrelor neidentificate;

- intocmeste raportari cerute de institutiile abilitate si colaboreaza cu alte institutii, organizme si organizatii care desfasoara activitati in domeniul protectiei speciale a persoanelor cu handicap;

3.in domeniul asistenta sociala si autoritate tutelara

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăși și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiti, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anechete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează activitatea finanță-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

4.-În domeniul organizării, administrației și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrative și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrative de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluatează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- evaluatează și monitorizează activitatea asistentilor personali în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
 - aplica prevederile legale în domeniul protecției copilului și a persoanelor adulte fără discernământ;



- desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirei de anchete sociale cerute de instanțele de judecata, în procesele de încredințare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetați penal precum și pentru minorii asupra cărora urmează să se ia o măsură de ocrotire, conform legii și anchete sociale în vederea acordării de burse scolare;
- stabilește măsurile legale privind protecția persoanelor lipsite de discernământ prin instituirea curatelei și a tutellei;
- întocmeste și administrează baza de date privind evidența curatelelor și a tutellelor, ia măsurile necesare privind verificarea tutorilor și întocmeste raportul asupra modului în care acestia își îndeplinește îndatoririle;
- monitorizează situația copiilor din municipiul Calafat, urmărind respectarea drepturilor acestora și întocmeste planurile de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
- desfășoară activități specifice pentru protecția copilului ai căruia parinti sunt plecați la muncă în strainatate;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și desfășoară împreună activități specifice în domeniul protecției copilului;
- Consiliază și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora.
- distribuie lapte praf;
- întocmeste dispozitii și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa
- efectuează în teren și întocmeste anchete sociale familiilor cu domiciliul în Calafat ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țara, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă.
- întocmeste dispozitii de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau paraziți de mame în maternitate și înregistrează la Serviciul de Stare Civilă nașterea acestora.
- eliberează adeverinte conform H.G.683/2006 pentru parintii care pleacă să lucreze în strainatate și notifică primaria în acest sens.
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .
- efectuează în teren și întocmeste anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicina legală.
- efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se casatorească înaintea înălțării vîrstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit aceasta casatorie
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere.
- oferă consiliere parintilor cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral cât și juridice, privind administrarea sau marirea patrimoniului acestora
- oferă consiliere partilor adverse aflate în proces de divort, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea parintilor față de minor, cat și poziția avută de fiecare parinte în procesul cresterii și educării copilului, până la pronunțarea instantei, dar mai ales după ce va fi stabilită încredințarea.
- verifică anual sau de cate ori este nevoie tutellele persoanelor puse sub interdicție.
- întocmeste documentația necesară restituiri anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlează modul cum acestia sunt cheltuiți.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art. 55 Prezentul Regulament de organizare și funcționare este obligatoriu pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

Art. 56 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului specialitate poate fi modificat de către consiliul local, în condițiile legii, ori de cate ori se impune acest lucru.

(2) Atribuțiunile izvorate din actele normative în vigoarea sau ulterior adoptării prezentului reglament se vor pune în aplicare conform acestora, chiar dacă nu sunt în reglament atribuiri specifice după caz, iar fisile de post se vor modifica în mod corespunzător.