

ROMANIA
MUNICIPIUL CALAFAT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CALAFAT

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,

Secretar general al municipiului

/ Colină Mihaela



PROIECT DE HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului
Calafat, a Casei de Cultură a municipiului Calafat și a Clubului
Sportiv „Dunărea,, Calafat**

În baza prevederilor, respectiv:

- a) art. 15 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3 și 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 1 alin. (2), art. 3, art. 88, art. 95 alin. (2), art. 96, art. 98, art. 105 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.
- e) OUG nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- f) Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, R, cu modificările ulterioare;
- h) art. 40 alin.(1) și art. 74 alin.(5) din Legea nr.53/2003- Codul Muncii R, cu modificările și completările ulterioare;
- i) art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.3 lit.c), 154 alin.(1), art.370 alin. (1)-(2), art.408, art.409, art.473, art. 518 și art.519 lit.c) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- a) referatul de aprobare nr. 15148/20.05.2025 al primarului prin care se motivează reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat, a Casei de Cultură a municipiului Calafat și a Clubului Sportiv „Dunărea,, Calafat și anume: optimizarea funcționării administrației publice locale, realizarea obiectivelor stabilite de lege, implementarea strategiilor de dezvoltare

locală, reducerea timpului necesar pentru luarea deciziilor și o superioara coordonare la nivelul întregii structuri;

b) raportul de specialitate nr.15150/20.05.2025 al Serviciului Resurse umane-Administrativ;

c) adresa Instituției Prefectului Dolj nr.4830/13.05.2025 prin care se comunică numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2025;

d) anunțul referitor la deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului de act normativ;

e) avizul favorabil al comisiei paritare nr. 15421/2025;

f) avizul Serviciului economic și Compartimentului juridic și achiziții publice nr.15389/2025;

PROPUN

Art.1. (1) Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat, a Casei de Cultură a municipiului Calafat și a Clubului Sportiv „Dunărea,, Calafat.

(2) Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici și personalului contractual, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 53/2003, R, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Municipiului Craiova, modificările intervenite în structura organizatorică vor fi duse la îndeplinire în termen de minimum 30 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

(3) Procedura reorganizării se va face conform HCL nr.16/2025 privind aprobarea metodologiei de reorganizare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat.

Art.2. (1) Se desființează Clubul Sportiv „Dunărea,, Calafat, instituție cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Calafat.

(2) Personalul Clubului Sportiv „Dunărea,, Calafat va fi disponibilizat în condițiile legii, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.3. (1) Se reorganizează Casa de Cultură a municipiului Calafat, instituție cu personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al municipiului Calafat, prin transfer al activității către Compartimentul Activități Culturale.

(2) Personalul Casei de Cultură a municipiului Calafat va fi preluat în cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform organigramei și statului de funcții, care se modifică în mod corespunzător.

Art.4. Se aprobă organigrama, anexa 1 și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat, anexa 2, anexe care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. În termen de 25 zile de la aprobare, conducătorii instituțiilor prevăzute la art.2 și art.3 din prezenta hotărâre, vor asigura efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv, întocmirea și raportarea situațiilor financiare;

Art.6. Activele și pasivele, prezente și viitoare, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, actele financiar contabile și de evidență operativă, contractele și patrimoniul instituției Casei de Cultură a municipiului Calafat și Clubului Sportiv „Dunărea,, Calafat vor fi preluate pe baza unui Proces verbal de predare-primire.

Art.7. Responsabilii de procesul de predare-primire, din partea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Calafat vor fi desemnați prin Dispoziție de Primar, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la comunicarea prezentei hotărâri.

Art.8. Primarul Municipiului Calafat va numi prin dispoziție persoana responsabilă care să întreprindă demersurile necesare desființării instituțiilor Casei de Cultură a municipiului Calafat și Clubului Sportiv „Dunărea,, Calafat.

Art.9. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat conform anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.10. Primarul municipiului Calafat, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

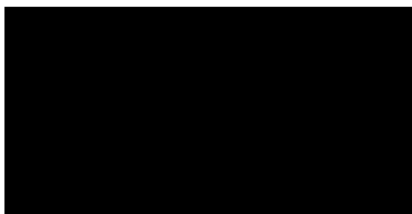
Art.11. La intrarea în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.12. Prezenta hotărâre se va comunica:

- a) Instituției Prefectului Județului Dolj, pentru legalitate;
- b) Primarului Municipiului Calafat;
- c) Serviciului resurse umane;
- d) Serviciului economic;
- e) Casei de Cultură a municipiului Calafat;
- f) Clubului Sportiv „Dunărea,, Calafat.

Inițiator

Primar, Mihai Cotea





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CALAFAT
Bd. T. Vladimirescu, Nr. 24, Calafat, cod 205.200, Dolj, România
Tel: 0040.251.231424, Fax: 0040.251.232884
E-mail: registratura@municipiulcalafat.ro
Nr.15148/20.05.2025

Referat

Privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, desființarea Casei de Cultură și a Clubului Sportiv „Dunărea”, Calafat precum și aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat

Cadrul legal

-Ordonanța de urgență 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

-Art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local exercită atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local. În exercitarea acestor atribuții, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local

-Art. 370 alin.(1) și (2), prevederile art.408, art.409, art.473, precum și art.518 și art.519 lit.c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-Art.40 alin(1) și art.74 alin(5) din Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere necesitatea optimizării funcționării administrației publice locale, pentru realizarea obiectivelor stabilite de lege, implementarea strategiilor de dezvoltare locală, reducerea timpului necesar pentru luarea deciziilor și o superioară coordonare la nivelul întregii structuri este necesară modificarea statului de funcții și organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Calafat. Modificările inițiate la nivelul Primăriei municipiului Calafat, au ca scop pe de o parte reorganizarea activității instituției astfel încât să economisim banii cetățenilor în paralel cu încercarea de a face tot ce ține de noi pentru dezvoltarea economică a orașului și creșterea nivelului de trai al calafetenilor. Reducerea numărului de posturi se impune deoarece în aproape toate compartimentele, schema de personal este supraîncărcată. Selectarea persoanelor care vor rămâne angajate în cadrul Primăriei municipiului Calafat se va face prin examen, conform metodologiei aprobate prin HCL nr.16/24.02.2025, după aprobarea organigramei, acolo unde vor fi două sau mai multe persoane pe un post/funcție de același grad. Se va dovedi că în perioada următoare Primăria municipiului Calafat va funcționa în condiții optime cu personalul rămas, toți banii economisiți prin reducerea numărului de personal de aproximativ 6.500.000 lei/anual, vor fi direcționați către activitățile pentru dezvoltarea municipiului. În urma reorganizării, numărul de posturi va fi redus de la 237 posturi la un număr de 143 posturi.

Accesarea fondurilor europene de către primărie este un proces esențial pentru dezvoltarea comunităților locale, însă eficiența cu care aceste fonduri sunt atrase și utilizate variază semnificativ în funcție de mai mulți factori: personal calificat (experți în fonduri europene, proiecte, achiziții publice), stabilitate instituțională și transparență, acces la consultanți externi, existența unei strategii de dezvoltare locală/alinierea la prioritățile UE, proiecte pregătite din timp, studii de fezabilitate deja realizate, parteneriate cu alte UAT-uri, implicarea în grupuri de acțiune locală sau asociații de dezvoltare intercomunitară

Am analizat activitatea desfășurată conform fisei postului al fiecărui ocupant al postului din cadrul Compartimentului Programe europene-Investiții și monitorizarea serviciilor utilităților publice și am constatat că în ultimii ani, pe lângă cheltuielile cu salariile, au fost încheiate contracte de consultanță succesive care au avut ca obiect de activitate atribuții ce se regăsesc și în fișele de post ale personalului din cadrul

compartimentului mai sus mentionat, (anexez cateva documente).Am remarcat faptul că în cadrul acestui compartiment există personal încadrat care nu a întocmit niciun document care sa aibă legătura cu proiectele europene.Scopul reorganizării acestui compartiment este acela de a încheia toate proiectele în curs cu cheltuieli de personal minime.

Activitatea de încasare a serviciilor de salubritate din cadrul Comp. Gospodărie comunală a fost preluată începând cu 01.05.2019 de către Comp. Impozite si taxe locale, iar casierii menținuți pe posturi urmau să încaseze restanțele de la persoanele fizice si juridice. Până la data reorganizării restanțele au fost încasate în proporție mai mică de 50%, respectiv din 850.175 lei au fost încasați 393.138 lei, din datele furnizate de către Serviciul Economic. Din anul 2019 până în prezent casierii au încasat contravaloarea pentru chirie, apa, energie electrică ale locuințelor sociale din blocurile ANL, G7, A13, etc. precum si taxe pentru închirieri utilaje, taxa cimitir, vidanjare, acestea fiind depuse ulterior la casieria centrală. Toate debitele menționate mai sus vor fi preluate de către Serviciul Economic. Salariile dintr-o instituție publică trebuie să fie justificate prin activități concrete conform fiselor de post. Cheltuiala cu salariile casierilor pe un an de zile este de 309.216 lei. Din situatia incasarilor, întocmită de către Comp. Financiar-Contabil reiese că unul dintre casieri în anul 2024 nu a avut nicio încasare iar altul de numai 445 lei. Situația este anexată la prezentul raport. Desființarea acestor posturi va aduce economii semnificative la nivelul cheltuielilor cu personalul si la creșterea încrederii atât a personalului care lucrează si care constientizeaza că munca lor este apreciată în locul neimplicării dar si încrederea cetățenilor că banii lor nu sunt irositi.

Toate fisele de post ale muncitorilor calificați/necalificați si soferilor au fost supuse analizei viceprimarului si administratorului public. După o analiză atentă a cheltuielilor cu resursele umane, s-a constatat că păstrarea tuturor posturilor nu se mai justifică din punct de vedere economic. Economia lunară cu salariile în urma reorganizării pentru acest serviciu este de aproximativ 101000 lei/lună. Pe termen mediu și lung se preconizează o îmbunătățire a activității acestora datorită unei mai bune distribuiri a sarcinilor între angajați fără a afecta calitatea serviciilor furnizate de instituție.

Reducerea cheltuielilor publice este o prioritate pentru administrația publică locală actuală.

Bugetul nu mai permite menținerea unui număr de 17 polițiști locali. Cheltuiala cu salariile în luna ianuarie a fost de 159.394 lei,conform situației anexate. După reorganizare cheltuielile cu salariile vor fi reduse la 98.000 lei/lună. Reducerea numărului de polițiști locali impune administrației publice locale luarea de măsuri care să asigure menținerea ordinii și siguranței publice prin: încheierea de protocoale de colaborare cu Politia Romana si Jandarmeria, instalarea camerelor de supraveghere inteligentă, organizarea de patruli mixte (polițiști locali + jandarmi) pentru a acoperi zonele de risc, digitalizarea amenizilor și a altor sancțiuni, parteneriate public-private pentru monitorizarea anumitor zone (ex: piețe, parcuri), parteneriate cu școlile și asociațiile locale pentru promovarea educației civice și crearea unui program de voluntariat pentru cetățeni.

Reducerea posturilor menționate mai sus va atrage după sine diminuarea posturilor si din alte compartimente functionale la nivelul aparatului de specialitate.

La nivelul institutiilor subordonate: Casa de Cultura si Clubul Sportiv „Dunărea,, Calafat, au fost identificate elementele principale care au condus la ineficiența activităților sportive și cultural-artistice după cum urmează:

Management deficitar

- Lipsa unei planificări strategice clare
- Alocarea inadecvată a resurselor financiare și umane
- Finanțare insuficientă sau gestionată greșit
 - Lipsa sponsorilor sau a parteneriatelor care să susțină evenimentele sportive si culturale
 - Utilizarea ineficientă a fondurilor disponibile
- Implicarea redusă a publicului și participanților
 - Lipsa promovării eficiente a evenimentelor
 - Nepotrivirea activității cu interesele și preferințele publicului
- Calitate scăzută a activităților
 - Lipsa unor programe atractive și inovatoare
 - Nivel scăzut de profesionalism al organizatorilor
- Lipsa motivației și a spiritului de echipă
 - Neimplicarea activă a comunității și a autorităților

Cheltuielile de personal cu cele 2 institutii subordonate pe an, au fost în cuantum de 650.000 lei pentru Casa de Cultura, respectiv 226.000 lei pentru Clubul Sportiv. În urma reorganizării cheltuiala anuală pentru

înființarea unui compartiment care sa se ocupe de activitățile cultural-artistice în cadrul aparatului de specialitate va fi de aproximativ 369.000lei.

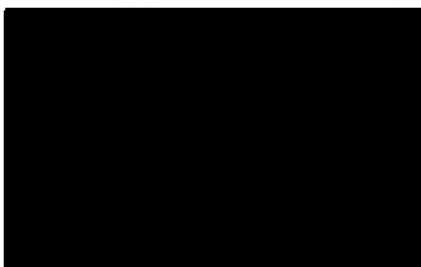
II Schimbări preconizate

- dimensionarea structurii de personal în funcție de caracterul, volumul, complexitatea și dificultatea atribuțiilor
- determinarea necesarului de posturi și funcții, înființarea sau transformarea unor compartimente functionale
- determinarea necesarului de personal, per total, respectiv studii/vechime/experiență/abilități necesare, în funcție de natura și caracteristicile posturilor de conducere și de executie
- definirea relațiilor ierarhice, funcționale între compartimente și funcțiile de conducere

Modificările vizate sunt, așadar, rezultatul unei analize a atribuțiilor, a modului de funcționare a aparatului de specialitate, a modului de organizare a resurselor umane, a raporturilor ierarhice, a fișelor de post și vizează implementarea cadrului legislativ existent, prioritizarea interesului public, eliminarea/corectarea deficiențelor identificate, toate acestea conduc la eficientizarea activității instituției și consolidarea capacității administrative.

Propun promovarea proiectului de hotărâre privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, desființarea Casei de Cultură și a Clubului Sportiv „Dunărea”, Calafat precum și aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat

**Primar
COTEA MIHAI**



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CALAFAT
SERVICIUL RESURSE UMANE-ADMINISTRATIV
Nr. 15150 / 20.05.2025

RAPORT

privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului, desființarea Casei de Cultură și a Clubului Sportiv „Dunărea” Calafat precum și aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului

Având în vedere:

- Ordonanță de urgență 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Art.129 alin.(2) lit.(a) și alin.3 lit.(c) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local exercită atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local. În exercitarea acestor atribuții, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;
- Art. 370 alin (1)-(2), prevederile art. 408, art. 409, art 473, precum și art. 518 și art.519 lit.c) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.40 alin (1) și art.74 alin(5) din Legea 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.VI alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de urgență 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Dolj nr.4830/13.05.2025, înregistrată la Primăria municipiului Calafat cu nr.14829/15.05.2025.

Având în vedere necesitatea optimizării funcționalității administrației publice locale, cu scopul de a asigura cadrul organizatoric optim pentru realizarea obiectivelor stabilite de lege, implementarea strategiilor de dezvoltare locală, reducerea timpului necesar pentru luarea deciziilor și o superioară coordonare la nivelul întregii structuri este necesară modificarea statului de funcții și organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Calafat.

I. Identificarea necesității, oportunității și eficienței

La stabilirea necesității modificării structurii, respectiv la stabilirea numărului de personal în vederea optimizării funcționalității administrației publice locale și asigurării unui serviciu public de calitate, au fost avute în vedere următoarele:

- analiza făcută împreună cu conducătorii structurilor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Calafat, raportat la obiectivele propuse a fi realizate în continuare;
- crearea unor structuri funcționale care să corespundă nevoilor cetățenilor municipiului și care să fie orientată către aceștia;
- noua abordare a politicii de personal, în sensul reducerii cheltuielilor lunare cu salariile față de anul 2024;
- adoptarea unor noi soluții manageriale în scopul utilizării cu randament maxim a resurselor umane și financiare, determinând necesitatea desființării locurilor de muncă neviabile, reorganizarea activității la nivelul compartimentelor/serviciilor
- identificarea posturilor la care se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

-identificarea și aplicarea unor proceduri de lucru în care pe de o parte activitățile unor salariați eliberați din funcție vor fi preluate de salariații rămași prin modificarea atribuțiilor aferente unei funcții publice mai puțin de 50% iar pe de altă parte vor fi digitalizate o serie de activități la nivelul structurilor funcționale.

Propunerea de reorganizare a unor compartimente funcționale este construită astfel încât să răspundă cerințelor de eficiență având în vedere prevederile art. VI, alin (1) din OUG nr.156/2024, „în anul 2025, numărul maxim de posturi care se finanțează din fonduri publice, pentru instituțiile și autoritățile publice, indiferent de modul de finanțare și subordonare, se stabilește de către ordonatorii de credite astfel încât să se asigure plata integrală a drepturilor de natură salarială acordate în condițiile legii, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate prin buget.

Responsabilitatea stabilirii și acordării drepturilor de natură salarială revine ordonatorului de credite care, potrivit art.3 alin.(1) și alin.(4) din Legea cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, asigură gestiunea sistemului de salarizare a personalului din instituțiile publice și are obligația de a stabili salariile de baza, în condițiile legii, astfel încât să se încadreze în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

-noua abordare a politicii de personal va avea ca rezultat reducerea cheltuielilor lunare cu salarii.

II. Structura organizatorică

La nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat au intervenit o serie de modificări în structura funcțiilor publice ca urmare a promovării în clasă și a promovării în grad profesional a funcționarilor publici, precum și în situația funcționarilor publici, prin acte administrative care privesc numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, etc.

Structura organizatorică propusă spre aprobare respectă cerințele privind numărul minim de posturi de execuție din cadrul unei structuri funcționale/compartiment funcțional, conform prevederilor art. 391, alin (3) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art 391 din Codul administrativ, structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

-pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

-pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 posturi de execuție;

În același timp, numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 12 % din numărul total al posturilor aprobate.

Facem precizarea că numărul funcțiilor publice de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat, se circumscrie prevederilor art. 391 alin (1) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, fiind sub procentul de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, acestea fiind în număr de 4 din care 2 funcții publice de conducere ocupate și 2 funcții publice vacante.

Structura de posturi s-a stabilit pe baza activităților prevăzute la art 370 alin.(1-3), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art.382 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările intervenite în structura posturilor au fost generate de

-desființări de posturi vacante

-desființări de posturi ocupate

-mobilitatea funcționarilor publici.

De asemenea facem mențiunea că, modificările intervenite atât în ceea ce privește structura funcțiilor publice, cât și asupra posturilor de natură contractuală, respectă prevederile legale aplicabile. Structura de posturi s-a stabilit pe baza activităților prevăzute la art 370 alin.(1) și alin.(2), precum și prin raportare la activitățile desfășurate de categoriile de personal prevăzute la art 382 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Posturile contractuale și funcțiile publice sunt prevăzute ca fiind posturi cu norma întreaga, pe perioadă nedeterminată.

Structura organizatorică, la nivelul aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat, începând cu data de 01.06.2025 se propune a fi astfel:

În prezent:

I. CABINET PRIMAR – are în structura 2 funcții, respectiv:

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de consilier IA

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de referent IA

Modificări propuse

CABINET PRIMAR:

Se desființează structura Cabinet Primar.

Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de consilier IA

Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de referent IA

Justificarea acestei măsuri este dată de reducerea cheltuielilor cu salariile.

În prezent:

II.COMPARTIMENT CADASTRU, REGISTRU AGRICOL- are în structura 5 funcții respectiv:

-1 funcție publică de execuție ocupată de inspector cls.I grad Principal

-1 funcție publică de execuție ocupată de inspector cls.I grad Superior

-1 funcție publică de execuție ocupată de referent cls.III grad Superior

-1 funcție publică de execuție vacantă de inspector cls.I grad Superior

-1 funcție publică de execuție temporară vacantă de inspector cls.I grad Superior

Modificări propuse:

COMPARTIMENT CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

Se desființează funcția publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad Superior

Compartimentul Cadastru, Registru agricol va avea în structura 4 funcții, respectiv:

-1 funcție publică de execuție de inspector cls.I grad Principal

-2 funcții publice de execuție de inspector cls.I grad Superior

-1 funcție publică de execuție de referent cls.III grad Superior

Justificarea acestei măsuri este dată de reducerea cheltuielilor cu salariile, funcțiile vacante fiind supuse desființării.

În prezent:

III.COMP.ADMINISTRATIE PUBLICA, PROTOCOL SI ARHIVA- are în structura 5 funcții respectiv:

-1 funcție publică de execuție ocupată de inspector, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică de execuție ocupată de referent, cls.III, grad Superior

-2 funcții contractuale ocupate de execuție de arhivar

Modificări propuse:

COMP. ADMINISTRAT. PUBLICA, PROTOCOL SI ARHIVA-se desființează

Se desființează 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad Superior.

Funcționarul public care ocupă funcția de inspector, cls.I, grad Superior se mută definitiv pe funcția publică de execuție vacantă de inspector protecție civilă, cls.I, grad Superior din cadrul Compartimentului nou înființat, Administrarea și întreținerea domeniului public și privat-Protecție civilă și protecția mediului. Funcția publică de inspector, cls.I, grad Superior ramasă vacantă în urma mutării funcționarului public se desființează.

Se desființează 1 funcție publică de execuție ocupată de referent, cls.III, grad Superior.

Se înființează Compartiment ARHIVA care are în structura -2 funcții contractuale de execuție de arhivar.

Modificările propuse spre aprobare sunt rezultatul analizei atribuțiilor, a modului de funcționare și a modului de organizare a resurselor umane în cadrul prezentei structuri, precum și a fișelor de post.

În prezent:

IV. COMPARTIMENT JURIDIC-ACHIZITII PUBLICE -are în structură 6 funcții respectiv:

-1 funcție publică de execuție ocupată de inspector, cls.I, grad Principal

-1 funcție publică de execuție ocupată de consilier juridic, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică de execuție ocupată de consilier achizitii publice, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică de execuție ocupată de inspector, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică de execuție vacantă de consilier juridic, cls.I, grad Asistent

-1 funcție publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad Asistent

Modificări propuse:

COMPARTIMENT JURIDIC-ACHIZITII PUBLICE se desființează

Se desființează 1 funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, cls.I, grad Asistent

Se desființează 1 funcția publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad Asistent

Se desființează 1 funcția publică de execuție ocupată de inspector, cls.I, grad Principal

Se infiinteaza Compartiment JURIDIC care are in structura

-1 functie publica de executie de consilier juridic, cls.I, grad Superior

Functionarul public care ocupa functia de executie de consilier achizitii publice, cls.I, grad Superior se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeași funcție publică, de aceeași clasă și grad profesional, la Comp. Financiar Contabil-Achizitii publice, compartiment nou infiintat.

1 funcție publică de execuție ocupată de inspector, cls.I, grad Superior se regăsește în cadrul Compartimentului Administratie publica-Protectia si inspectia muncii.

Modificările propuse spre aprobare sunt rezultatul analizei modului de funcționare și a modului de organizare a resurselor umane în cadrul prezentei structuri, fiind inființate structuri distincte cu subordonare diferită pentru o eficiență mai mare în desfășurarea atribuțiilor funcției publice din fiecare compartiment.

În prezent:

V. COMP.PROTECTIE CIVILA SI PROTECTIA MEDIULUI- are in structura 1 funcție publică de execuție vacantă de inspector protecție civilă, cls.I, grad Superior

Modificări propuse:

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA SI PROTECTIA MEDIULUI se desfiinteaza.

Se infiinteaza Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului in cadrul caruia se regaseste funcția publică de execuție ocupată de inspector protecție civilă, cls.I, grad Superior, prin mutarea definitivă a functionarului public din cadrul Compartimentului Administratie publica, protocol si arhiva.

In prezent:

VI. COMPARTIMENT PROTECTIA SI INSPECTIA MUNCII - are in structura 1 funcție publică respectiv:

-1 functie publică de executie ocupată de inspector, cls.I, grad Superior.

Modificări propuse:

Se modifică denumirea **COMPARTIMENT PROTECTIA SI INSPECTIA MUNCII** în **Compartiment ADMINISTRATIE PUBLICA- PROTECTIA SI INSPECTIA MUNCII**, care are in structura 2 functii publice de executie de inspector, cls.I, grad Superior.

-Functia publica de executie de inspector, cls.I, grad Superior, din cadrul Compartimentului Juridic-Achizitii publice se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeași funcție publică, de aceeași clasă și grad profesional, la Comp. ADMINISTRATIE PUBLICA- PROTECTIA SI INSPECTIA MUNCII.

-Functia publica de executie de inspector, cls.I, grad Superior, din cadrul Compartimentului Protectia si inspectia muncii se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeași funcție publică, de aceeași clasă și grad profesional in cadrul Comp. ADMINISTRATIE PUBLICA- PROTECTIA SI INSPECTIA MUNCII.

In prezent:

VII. Serviciul Resurse umane-Administrativ are in structura 13 functii, respectiv:

-1 functie publica de conducere ocupata de sef serviciu

Compartimentul Salarizare -care are in structură 2 functii , respectiv:

-2 funcții publice de execuție ocupate de inspector, cls.I, grad Superior

Compartimentul Resurse umane, pregatire profesionala si relatii cu publicul cu 4 functii, respectiv:

- 2 functii publice de executie ocupate de inspector, cls.I, grad Principal

-1 functie publica de executie ocupata de inspector, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică ocupată de referent, cls.III, grad Superior

Compartimentul Statistica-Administrativ cu 4 functii, respectiv:

-1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Principal

-1 functie contractuala de executie ocupata de ingrijitor tr.I

-2 functii contractuale de executie ocupate de sofer tr.I

Comp.Biblioteca care are 2 functii, respectiv:

-1 functie contractuala de executie ocupata de bibliotecar

-1 functie contractuala de executie ocupată de mănuiitor carte

Modificari propuse

SERVICIUL RESURSE UMANE-ADMINISTRATIV

Serviciul Resurse umane-Administrativ din aparatul de specialitate are în componența:

-1 funcție publică de conducere de șef serviciu

Comp. Salarizare care va avea în structura 1 funcție publică de execuție de inspector, cls.I, grad Superior

-Se desființează 1 funcție publică de execuție ocupată de inspector, cls.I, grad Superior

Compartimentul Resurse umane, pregătire profesională și relații cu publicul

-Se desființează 1 funcție publică ocupată de referent, cls.III, grad Superior

Comp.Resurse umane, pregătire prof. și relații cu publicul va avea în structura 3 funcții, respectiv:

-2 funcții publice de execuție de inspector, cls.I, grad Principal

-1 funcție publică de execuție de inspector, cls.I, grad Superior

Compartimentul Statistica-Administrativ

-Se desființează 1 funcție contractuală de execuție ocupată de șofer tr.I

1 funcție contractuală de execuție ocupată de șofer tr.I se regăsește în cadrul Compartimentului

Administrație și întreținere utilaje

Compartimentul Statistica-Administrativ va avea în structura 4 funcții, respectiv:

-1 funcție publică de execuție de inspector cls.I grad Principal

-1 funcție contractuală de execuție de îngrijitor tr.I

-1 funcție contractuală de execuție de muncitor tr.I, preluată din cadrul Muzeului de Artă

-1 funcție contractuală de execuție de supraveghetor, preluată din cadrul Muzeului de Artă

Comp.Biblioteca cu 2 funcții, respectiv:

-1 funcție contractuală de execuție de bibliotecar

-1 funcție contractuală de execuție de manuiitor carte

-Se înființează Compartimentul Monitorizare asistenți personali, protecția copiilor cu handicap care va avea în structura 13 funcții contractuale de execuție de asistent personal. Aceste funcții sunt preluate din cadrul Compartimentului Asistența persoane handicap.

Necesitatea înființării acestui compartiment are în vedere aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului conform H.G.nr.797/2017. Responsabilitatea evidenței contractelor individuale de muncă, modificările intervenite pe perioada angajării, plata drepturilor bănești convenite și plata contribuțiilor datorate bugetului de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate revine Serv. Resurse umane-administrativ.

În prezent

VIII. Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Calafat-fara personalitate juridica are în structura 4 funcții, respectiv:

-1 funcție publică de execuție vacanta de referent cls.III grad Superior

-3 funcții publice de execuție ocupate de inspector cls.I grad Superior

Modificari propuse

Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Calafat-fara personalitate juridica:

-Se desființează funcția publică vacantă de referent, cls.III, grad Superior

Serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor Calafat va avea în structura 3 funcții publice de execuție de inspector cls.I grad Superior.

Justificarea acestei măsuri este dată de reducerea cheltuielilor cu salariile, funcțiile vacante fiind supuse desființării în toate structurile instituției.

În prezent

IX. Serviciul Politia locala are în structura 18 funcții, respectiv

-1 funcție publică de conducere ocupată de șef serviciu

-3 funcții publice de execuție ocupate de politist local cls.I grad Superior

-2 funcții publice de execuție ocupate de politist local cls.I grad Principal

-11 funcții publice de execuție ocupate de politist local cls.III grad Superior

-1 funcție publică de execuție vacanta de politist local cls.I grad Superior

Modificari propuse

Serviciul Politia locala - Se desființează

Se înființează Compartiment POLITIA LOCALA.

Funcția publică de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului Politia locala se transformă în funcția publică

de executie de politist local, cls.I, grad Superior, care corespunde studiilor si vechimii in specialitatea functiei publice, in cadrul Compartimentului Politia locala.

Functionarul public titular al functiei publice de conducere de sef serviciu va fi eliberat din functia publica de conducere detinuta, ca urmare a reorganizarii activitatii si va fi numit in functia publica de executie de politist local, cls.I, grad Superior in cadrul Compartimentului Politia locala, conform prevederilor art.519 din OUG nr.57/2019.

Aceasta modificare este rezultatul diminuarii numarului de posturi, intrucat conform art.391 alin.(3) din OUG nr.57/2019 „pentru constituirea unui serviciu este necesar un numar de minimum 10 posturi de executie”

-Se desființeaza funcția publică de executie vacantă de politist local, cls.I, grad Superior

-Se desființeaza 2 funcții publice de executie ocupate de politist local, cls.I, grad Superior

-Se desființeaza 6 funcții publice de executie ocupate de politist local, cls.III, grad Superior

Compartimentul Politia locala va avea in structura 9 functii, respectiv:

-2 functii publice de executie de politist local cls.I grad Superior

-2 functii publice de executie de politist local cls.I grad Principal

-5 functii publice de executie de politist local cls.III grad Superior

Reducerea cheltuielilor publice este o prioritate pentru administrația publica locală.Bugetul nu permite menținerea unui număr mare de polițiști locali.

In prezent

X. Serviciul Economic are in structura 16 functii, respectiv

-1 functie publica de conducere ocupata de sef serviciu

-Compartimentul Financiar Contabil cu 6 functii, respectiv

4 functii publice de executie ocupate de inspector, cls.I, grad Superior

1 functie publica de executie vacanta de inspector, cls.I, grad Superior

1 functie contractuala de executie ocupata de casier

-Compartimentul Impozite si taxe locale cu 9 functii, respectiv

2 funcții publice de executie ocupate de inspector, cls.I, grad Superior

3 funcții publice de executie ocupate de inspector, cls.I, grad Principal

1 funcție publică de executie ocupată de consilier, cls.I, grad Asistent

1 functie publica de executie ocupata de referent cls.III grad Superior

1 functie publica de executie ocupata de referent cls.III grad Principal

1 functie contractuala de executie ocupata de casier

Modificari propuse

SERVICIUL ECONOMIC

Serviciul Economic din aparatul de specialitate are in componenta:

-1 functie publica de conducere de sef serviciu

Compartimentul Financiar Contabil se desfiinteaza.

-Se desfiinteaza 1 funcție publică de executie vacantă de inspector, cls.I, grad Superior

-Se desfiinteaza 1 funcție publică de executie ocupată de inspector, cls.I, grad Superior

Se infiinteaza Compartimentul Financiar Contabil-Achizitii publice

Compartimentul Financiar Contabil-Achizitii publice va avea in structura 5 functii, respectiv:

-3 functii publice de executie de inspector cls.I grad Superior

-1 functie publica de executie de consilier achizitii publice cls.I grad Superior

-1 functie contractuala de executie de casier

Compartimentul Impozite si taxe locale

Se desfiinteaza 4 functii ocupate, respectiv:

-1 funcție publică de executie ocupată de referent, cls.III, grad Principal

-1 funcție publică de executie ocupată de consilier, cls.I, grad Asistent

-1 funcție publică de executie ocupată de inspector, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică de executie ocupată de referent, cls.III, grad Superior

Compartimentul Impozite si taxe locale va avea in structura 5 functii, respectiv:

-1 functie publica de executie de inspector cls.I grad Superior

-3 functii publice de executie de inspector cls.I grad Principal

-1 functie contractuala de executie de casier

Modificările vizate sunt rezultatul unei analize a atribuțiilor, a modului de funcționare a Serviciului

Economic, urmărindu-se eficientizarea acestui compartiment. Reducerea numărului de personal este justificată prin implementarea unui portal online, introducerea unor plăți automate și notificări prin e-mail, organizarea de campanii de informare privind plata online, integrarea bazelor de date între administrațiile locale și alte instituții.

In prezent

XI. Compartimentul Audit intern are in structura 2 functii, respectiv:

-1 funcția publică de executie ocupată de auditor, cls.I, grad Superior

-1 funcția publică de executie vacanta de auditor, cls.I, grad Superior

Modificari propuse

AUDIT INTERN:

Se desființeaza funcția publică de executie vacantă de auditor, cls.I, grad Superior

Audit intern va avea in structura 1 functie publica de executie de auditor cls.I grad Superior.

Justificarea acestei măsuri este dată de reducerea cheltuielilor cu salariile, functiile vacante fiind supuse desființării in toate structurile instituției.

In prezent

XII. Directia Urbanism, disciplina in constructii are in structura 23 functii, respectiv

-1 functie publica de conducere vacanta de arhitect sef

Compartiment Autorizatii constructii care are in structura 1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Superior

Compartiment Avize, impuneri, incasari agenti economici si persoane fizice care are in structura 6 functii, respectiv

-2 functii publice de executie ocupate de inspector cls.I grad Superior

-1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Principal

-1 functie publica de executie ocupata de consilier cls.I grad Superior

-1 functie publica de executie vacanta de referent cls.III grad Superior

-1 funcție contractuală de executie vacantă de consilier IA

Compartiment Administrare si monitorizare piete care are in structura 5 functii, respectiv:

-1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Superior

-2 functii contractuale de executie ocupate de casier

-1 functie contractuala de executie vacanta de casier

-1 functie contractuala de executie ocupata de muncitor necalificat fara spor tr.II

Compartiment Programe europene-Investitii si monitorizarea serviciilor, utilitatilor publice care are in structura 7 functii, respectiv:

-2 funcții publice de executie ocupate de inspector, cls.I, grad Superior

-1 funcție publică de executie vacantă de inspector, cls.I, grad Superior

-3 funcții contractuale de executie vacante de referent debutant

-1 funcție contractuala de executie vacantă de consilier tr.II

Comp.Administrare si monitorizare iluminat public care are in structura 3 functii, respectiv:

2 funcții contractuale de executie ocupate de muncitor calificat tr.III

1 funcție contractuala de executie ocupata de muncitor calificat tr.I

Modificari propuse:

DIRECTIA URBANISM. DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Directia Urbanism, disciplina in constructii din aparatul de specialitate are in componenta:

-1 functie publica de conducere de arhitect sef

Comp.Autorizatii constructii care are in structura:

-1 functie publica de executie de inspector cls.I grad Superior

Compartimentul Avize, impuneri, incasari agenti economici si persoane fizice-se desfiinteaza

-Se desființeaza funcția publică de executie vacantă de referent, cls.III, grad Superior

-Se desființeaza funcția contractuală de executie vacantă de consilier IA

-Se desființeaza funcția publică de executie ocupată de consilier, cls.I, grad Superior

1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Superior se regaseste in cadrul Compartimentului Programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizare activitati economice independente.

1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Superior se regaseste in cadrul Compartimentului

Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului.

1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Principal se regaseste in cadrul Compartimentului

Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului.

Compartimentul Administrare si monitorizare pietre

-Se desființeaza funcția contractuală vacantă de casier

-1 funcție contractuală de execuție ocupata de casier din cadrul Compartimentului Gospodărie comunală se mută definitiv cu repartizarea postului, pe aceeași funcție în cadrul Compartimentului Administrare și monitorizare pietre.

Acest post nu poate fi desființat pe durata în care salariaata este gravidă, se află în concediu de maternitate, în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau se află în plata stimulentului de inserție conform prevederilor art.25 din OUG nr.110/2010, cu modificările si completările ulterioare, art.21 din OUG nr.96/2003 cu modificările si completările ulterioare, art.10 din Legea nr.202/2002 republicată, art.60 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii republicată.

Compartimentul Administrare si monitorizare pietre va avea in structura 5 functii, respectiv:

-1 functie publica de executie de inspector cls.I grad Superior

-1 functie contractuală de executie de muncitor necalificat fara spor tr.II

-3 functii contractuale de executie de casier

Compartimentul Administrare si monitorizare pietre va functiona ca structura distincta.

Comp.Programe europene-Investitii si monitorizare serv., utilitatilor publice-Se desființeaza

-Se desființeaza funcția contractuală de execuție vacantă de consilier tr.II

-Se desființeaza funcția publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad Superior

-Se desființeaza 1 funcție publică ocupată de execuție de inspector, cls.I, grad Superior

-Se desființeaza 3 funcții contractuale de execuție vacante de referent debutant

Se inființeaza Comp. Programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizare activitati economice independente care va avea in structura:

-2 functii publice de executie de inspector cls.I grad Superior

-1 functie publica de executie de inspector, cls.I, grad superior din cadrul Compartimentului Programe europene-Investitii si monitorizarea serviciilor, utilitatilor publice se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeasi functie publica, de aceeasi clasa si grad profesional, in cadrul compartimentului Programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizare activitati economice independente

-1 functie publica de executie de inspector, cls.I, grad Superior, din cadrul Compartimentului Avize, impuneri, incasari agenti economici si persoane fizice se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeasi functie publica, de aceeasi clasa si grad profesional, la Compartimentul Programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizare activitati economice independente.

Compartimentul Programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizare activitati economice independente va functiona ca structura distincta.

Compartimentul Administrare si monitorizare iluminat public

-Se desființeaza funcția contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat tr.I

Compartimentul Administrare si monitorizare iluminat public va avea in structura:

- 2 functii contractuale de executie de muncitor calificat tr.III

Prin aplicarea acestor măsuri, administrația locala poate asigura o gestionare eficientă, modernă și sustenabilă a domeniului public și privat respectiv, identificarea terenurilor neutilizate și stabilirea unor planuri de valorificare (ex: închiriere, concesiune, reamenajare), marcarea clară a terenurilor și clădirilor aflate în proprietatea publică pentru a preveni utilizarea abuzivă, crearea unui registru digital al domeniului public si privat, alocarea unui buget anual mai mare pentru întreținerea drumurilor, trotuarelor, parcurilor și iluminatului public și întocmirea unui plan de întreținere preventivă a acestora, încurajarea înființării spațiilor verzi de către firme și organizarea unor campanii de voluntariat pentru întreținerea acestora.

In prezent

XIII. Directia de Asistenta sociala are in structura 50 functii, respectiv

-1 functie publica de conducere vacanta de director executiv:

Compartimentul Protectie sociala Autoritate tutelara are in structura 4 functii, respectiv:

-2 functii publice de executie ocupate de inspector cls.I grad Superior

-1 functie publica de executie ocupata de inspector cls.I grad Principal

- 1 funcție publică de execuție ocupată de referent cls.III grad Superior
- Compartimentul Asistență medicală comunitară are în structură 4 funcții, respectiv:
- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de mediator sanitar
- 3 funcții contractuale de execuție ocupate de asistent medical comunitar
- Compartimentul Asistență persoane handicap are în structură 41 funcții, respectiv:
- 39 funcții contractuale de execuție ocupate de asistent personal
- 2 funcții contractuale de execuție vacante de asistent personal

Modificări propuse:

DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA

Directia de Asistență Socială din aparatul de specialitate are în componență:

- 1 funcție publică de conducere de director executiv

Compartimentul Protecție socială Autoritate tutelară

-Se desființează 1 funcție publică ocupată de execuție de inspector, cls.I, grad Superior

Compartimentul Protecție socială Autoritate tutelară va avea în structură 3 funcții, respectiv:

- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I grad Superior
- 1 funcție publică de execuție de inspector cls.I grad Principal
- 1 funcție publică de execuție de referent cls.III grad Superior

Compartimentul Protecție socială Autoritate tutelară va funcționa ca structură distinctă.

Compartimentul Asistență medicală comunitară are în structură 4 funcții, respectiv:

- 1 funcție contractuală de execuție de mediator sanitar
- 3 funcții contractuale de execuție de asistent medical comunitar

Compartimentul Asistență medicală comunitară va funcționa ca structură distinctă.

Compartimentul Asistență persoane handicap-se desființează

- Se desființează 7 funcții contractuale de execuție vacante de asistent personal

Se înființează Compartimentul Monitorizare asistenți personali, protecția adulților cu handicap care va avea în structură 21 funcții contractuale de execuție de asistent personal, preluate din cadrul Compartimentului Asistență persoane handicap.

Având în vedere prevederile H.G.nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, la nivelul instituțiilor publice locale, consiliile locale au obligația organizării Direcției de Asistență Socială, ca un compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului. Pentru reducerea cheltuielilor cu salariile prin majorarea numărului de personal, responsabilitatea evidenței contractelor individuale de muncă, modificările intervenite pe perioada angajării, plata drepturilor bănești cuvenite și plata contribuțiilor datorate bugetului de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate pentru asistenții personali din cadrul acestei structuri revine Serv Resurse umane -administrativ. Justificarea desființării funcțiilor vacante este data de reducerea cheltuielilor cu salariile, funcțiile vacante fiind supuse desființării în toate structurile institutiei.

În prezent

XIV. Serviciul de Utilități publice are în structură 65 funcții, respectiv:

- 1 funcție contractuală de conducere ocupată de șef serviciu
- Biroul Gospodărire și întreținerea domeniului public și privat care are în structură 13 funcții, respectiv
- 1 funcție contractuală de conducere ocupată de șef birou
- 8 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor calificat tr.I
- 2 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor necalificat tr.I
- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor necalificat fără spor tr.II
- 1 funcție contractuală de execuție temporară vacantă de muncitor necalificat tr.I
- Compartimentul Garaj auto care are în structură 21 funcții, respectiv:
- 1 funcție contractuală de execuție vacantă de șef atelier
- 3 funcții contractuale de execuție ocupate de șofer tr.I
- 2 funcții contractuale de execuție ocupate de șofer tr.II
- 1 funcție contractuală de execuție vacantă de șofer tr.II
- 1 funcție contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat tr.IV
- 1 funcție contractuală de execuție temporară vacantă de muncitor calificat tr.IV
- 4 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor calificat tr.I
- 1 funcție contractuală de execuție vacantă de muncitor necalificat fără spor tr.II

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor necalificat tr.I

-2 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor calificat tr.III

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat tr.IV

-3 funcții contractuale de execuție vacante de muncitor calificat tr.I

Compartimentul Intretinere zone verzi care are în structura 8 funcții, respectiv:

-3 funcții contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat tr.I

-4 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor necalificat tr.I

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat tr.III

Compartiment Deservire servicii publice care are în structura 2 funcții, respectiv

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de casier

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de magaziner

Compartimentul Gospodărie comunala care are în structura 20 funcții, respectiv:

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate tr.IA

-5 funcții contractuale de execuție ocupate de casier

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de magaziner

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor necalificat fără spor, tr.II

-11 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor necalificat tr.I

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat tr.I

Modificări propuse:

SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE- se desființează

-Se desființează funcția contractuală ocupată de șef serviciu.

Biroul Gospodăria și întreținerea domeniului public și privat -se desființează

-Se desființează funcția contractuală ocupată de șef birou.

-Se desființează funcția contractuală de execuție temporară vacantă de muncitor necalificat tr.I

-Se desființează 4 funcții contractuale de execuție ocupate de muncitor calificat tr.I

-Se desființează 1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor necalificat tr.I

-Se înființează Compartimentul Lucrări de întreținere și reparații străzi care va avea în structura 6 funcții preluate din cadrul Biroului Gospodăria și întreținerea domeniului public și privat, respectiv:

-4 funcții contractuale de execuție de muncitor calificat tr.I

-1 funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat fără spor tr.II

-1 funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat tr.I

Compartimentul Garaj auto - Se desființează

Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de șef atelier

Se desființează 3 funcții contractuale de execuție vacante de muncitor calificat tr.I

Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor necalificat fără spor tr.II

Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de șofer tr.II

Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat tr.IV

Se desființează 1 funcție contractuală de execuție ocupată de șofer tr.I

Se desființează 2 funcții contractuale ocupate de execuție de muncitor calificat tr.I

Se înființează Comp. Administrare și întreținere utilaje care va avea în structura 12 funcții, respectiv:

-3 funcții contractuale de execuție de șofer tr.I

-2 funcții contractuale de execuție de șofer tr.II

-2 funcții contractuale de execuție de muncitor calificat tr.I

-2 funcții contractuale de execuție de muncitor calificat tr.III

-2 funcții contractuale de execuție de muncitor calificat tr.IV

-1 funcție contractuală de execuție de muncitor necalificat tr.I

În structura Compartimentului Administrare și întreținere utilaje se muta definitiv cu repartizarea postului 11 funcții contractuale de execuție din cadrul Compartimentului Garaj auto.

-Persoana care ocupă funcția contractuală de execuție de șofer tr.I din cadrul Comp. Statistică-Administrativ, se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeași funcție, la Comp. Administrare și întreținere utilaje.

Comp. Administrare și întreținere utilaje va funcționa în cadrul Direcției Urbanism, disciplină în construcții.

Compartimentul Intretinere zone verzi - Se desființează

-Se desființează 3 funcții contractuale vacante de execuție de muncitor necalificat tr.I

-Se desființează 1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor necalificat tr.I

-Se desființeaza 1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor calificat tr.III

Se infiinteaza Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului care va avea in structura 14 functii, respectiv:

- 1 functie publica de execuție de inspector cls.I grad Superior
- 1 functie publica de execuție de inspector protectie civila cls.I grad Superior
- 1 functie publica de execuție de inspector cls.I grad Principal
- 1 functie contractuală de execuție de magaziner
- 8 functii contractuale de execuție de muncitor necalificat tr.I
- 1 functie contractuală de execuție de muncitor calificat tr.I
- 1 functie contractuală de execuție de muncitor necalificat fara spor tr.II

In structura Compartimentului Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului sunt preluate 3 functii contractuale din cadrul Compartimentului Intretinere zone verzi.

- 1 functie publica de execuție de inspector, cls.I, grad Superior, din cadrul Compartimentului Avize, impuneri, incasari agenti economici si persoane fizice se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeasi functie publica, de aceeasi clasa si grad profesional, la Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului.
- 1 functie publica de execuție de inspector, cls.I, grad Principal, din cadrul Compartimentului Avize, impuneri, incasari agenti economici si persoane fizice se muta definitiv cu repartizarea postului, pe aceeasi functie publica, de aceeasi clasa si grad profesional, la Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului.

In cadrul Compartimentului Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului sunt preluate 8 functii contractuale din cadrul Compartimentului Gospodarie comunala.

Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului va functiona in cadrul Directiei Urbanism, disciplina in constructii.

Compartimentul Deservire servicii publice- Se desființeaza.

- Se desființeaza funcția contractuală vacantă de magaziner
- Se desființeaza funcția contractuală ocupată de casier

Compartimentul Gospodarie comunala –Se desființeaza

- Se desființeaza 1 funcție contractuală de execuție vacanta de inspector de specialitate tr.IA
- Se desființeaza 5 funcții contractuale ocupate de muncitor necalificat tr.I
- Se desființeaza 4 funcții contractuale ocupate de casier
- Se desființeaza 1 funcție contractuală ocupata de muncitor necalificat fara spor tr.II

Modificarile vizate sunt rezultatul modului de functionare a Compartimentului Gospodarie comunala urmarindu-se eficientizarea acestui compartiment. Reducerea de personal este justificata de faptul ca incasarea restantelor va fi preluată de către Serviciul Economic care încasează taxa de salubritate curentă.

In urma reorganizarii, Directia Urbanism. disciplina in constructii va avea urmatoarea structura:

- 1 functie publica de conducere de arhitect sef

Comp. Autorizatii constructii cu 1 functie publica de execuție

Comp. Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului cu 3 functii publice de execuție + 11 functii contractuale de execuție

Comp. Administrare si intretinere utilaje cu 12 functii contractuale de execuție

Compartiment Lucrari de intretinere si reparatii strazi cu 6 functii contractuale de execuție

Compartiment Administrare si monitorizare iluminat public cu 2 functii contractuale de execuție

In prezent

XV. Casa de cultura a municipiului Calafat are in structura 11 functii, respectiv:

- 1 functie contractuală de conducere ocupata de sef serviciu

Compartiment Financiar Contabilitate care are in structura :

- 1 functie contractuală de execuție ocupata de contabil IA

Compartiment Pregatire si organizare evenimente cultural-artistice care are in structura:

- 1 functie contractuală de execuție vacanta de referent IA

Compartiment Dezvoltare culturala sateasca care are in structura 3 functii, respectiv:

- 1 funcție contractuală de execuție ocupată de referent III

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de referent I

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de referent I

Compartiment Administrativ-Gospodaresc care are în structura:

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de muncitor I

Muzeul de Artă care are în structura 4 funcții, respectiv:

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de restaurator I

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de referent I

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de supraveghetor muzeu

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de muncitor I

Modificări propuse

Se reorganizează Casa de Cultură a municipiului Calafat din structura organizatorică cu personalitate juridică prin transfer al activității către structura Compartiment Activități Culturale, structura nou înființată în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat.

-Se desființează funcția contractuală de conducere ocupată de șef serviciu grad II din cadrul Casei de Cultură a municipiului Calafat și se înființează funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate IA în cadrul Compartimentului Activități Culturale. Persoana care ocupă funcția contractuală de șef serviciu va ocupa funcția contractuală de execuție de inspector de specialitate tr.IA, nou înființată în cadrul Compartimentului Activități culturale.

COMP.FINANCIAR-CONTABILITATE

-Se desființează funcția contractuală de execuție ocupată de contabil IA

COMP.PREGĂTIRE ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE CULTURAL-ARTISTICE

-Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de referent IA

COMP.DEZVOLTARE CULTURALĂ SATEASCA

-Se desființează funcția contractuală de execuție ocupată de referent III

-Se desființează 1 funcție contractuală de execuție ocupată de referent I

-Se desființează 1 funcție contractuală de execuție vacantă de referent I

COMP.ADMINISTRATIV-GOSPODARESC

-Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor I

MUZEUL DE ARTĂ

-Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de restaurator I

Se mută definitiv cu repartizarea postului, 1 funcție contractuală de execuție ocupată de referent tr.I pe aceeași funcție, la Compartimentul Activități culturale.

- Funcția contractuală de execuție ocupată de supraveghetor se mută definitiv cu repartizarea postului, pe aceeași funcție, la Compartimentul Statistică-Administrativ din cadrul Serviciului Resurse umane-Administrativ.

- Funcția contractuală de execuție ocupată de muncitor I se mută definitiv cu repartizarea postului, pe aceeași funcție, la Compartimentul Statistică-Administrativ din cadrul Serviciului Resurse umane-Administrativ

Compartimentul Activități culturale va avea în structura 2 funcții, respectiv:

-1 funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate tr.IA

-1 funcție contractuală de execuție de referent tr.I

Compartimentul Activități culturale va funcționa ca structură distinctă în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat.

În prezent

XVI. Clubul sportiv „DUNAREA” Calafat are în structura 3 funcții, respective:

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de administrator

-1 funcție contractuală de execuție ocupată de contabil IA

-1 funcție contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat IV

Modificări propuse

Clubul Sportiv „DUNAREA” Calafat- Se desființează această structură organizatorică cu personalitate juridică

- Se desființează funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat IV

-Se desființează funcția contractuală de execuție ocupată de administrator

-Se desființează funcția contractuală de execuție ocupată de contabil IA

În urma auditului activităților cultural-artistice și sportive a fost dovedită ineficiența acestora, cauzată de mai mulți factori:

1. Management deficitar

- Lipsa unei planificări strategice clare
- Alocarea inadecvată a resurselor financiare și umane
- Comunicarea slabă între organizatori, participanți și sponsori

2. Finanțare insuficientă sau gestionată greșit

- Buget redus pentru echipamente, infrastructură și promovare
- Lipsa sponsorilor sau a parteneriatelor care să susțină evenimentul
- Utilizarea ineficientă a fondurilor disponibile

3. Organizare și logistică deficitară

- Programare necorespunzătoare a activităților
- Lipsa infrastructurii necesare (terenuri, săli, echipamente)
- Nepotrivirea locației cu tipul evenimentului

4. Implicarea redusă a publicului și participanților

- Lipsa promovării eficiente a evenimentului
- Nepotrivirea activității cu interesele și preferințele publicului țintă
- Accesibilitate redusă (costuri mari, locație dificil de ajuns)

5. Calitate scăzută a activităților

- Lipsa unor programe atractive și inovatoare
- Nivel scăzut de profesionalism al organizatorilor și participanților

6. Lipsa motivației și a spiritului de echipă

- Lipsa stimulentei pentru performanță și participare
- Neimplicarea activă a comunității și a autorităților
- Dezinteresul tinerilor și al publicului pentru astfel de activități

Îmbunătățirea eficienței activităților sportive și cultural-artistice necesită o analiză atentă a acestor aspecte și implementarea unor soluții adecvate, precum o mai bună organizare, finanțare și promovare.

Modul de organizare a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului este redată sintetic în Anexa Nr.1- Organigrama, iar numărul total de posturi, defalcat pe categorii de funcții, nivele de atribuții, clase, grade/trepte profesionale, este cuprins în Anexa Nr. 2 – Stat de Funcții.

Urmare a modificărilor propuse, organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat va avea un număr de 143 posturi, structurate astfel:

-2 funcții de demnitate publică;

-48 funcții publice, din care: 1 funcție de secretar general +4 funcții publice de conducere și 43 funcții publice de execuție;

-93 funcții contractuale, din care 1 funcție de conducere și 92 funcții de execuție.

În urma modificării organigramei și statului de funcții, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice, sau după caz, în noile structuri înființate, cu respectarea prevederilor art. 408, art 518 alin (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, în vederea respectării drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, modificările în structura organizatorică aprobate vor fi duse la îndeplinire în termen de minimum 30 de zile de la adoptare.

Având în vedere cele expuse, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003, republicată –Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și Ordonanță de urgență 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și ținând cont de necesitatea consolidării aparatului de specialitate în vederea asigurării cadrului organizatoric optim pentru realizarea obiectivelor stabilite de lege, implementarea strategiilor de dezvoltare locală, în vederea reducerii timpului necesar pentru luarea deciziilor și o superioară coordonare la nivelul întregii structuri, propunem Consiliului Local al Municipiului Calafat:

-Aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Calafat, conform anexelor 1 și 2 la prezentul raport.

-Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici, urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului Municipiului Calafat, modificările intervenite în structura organizatorică vor fi duse la îndeplinire în termen de minimum 30 de zile de la data adoptării.

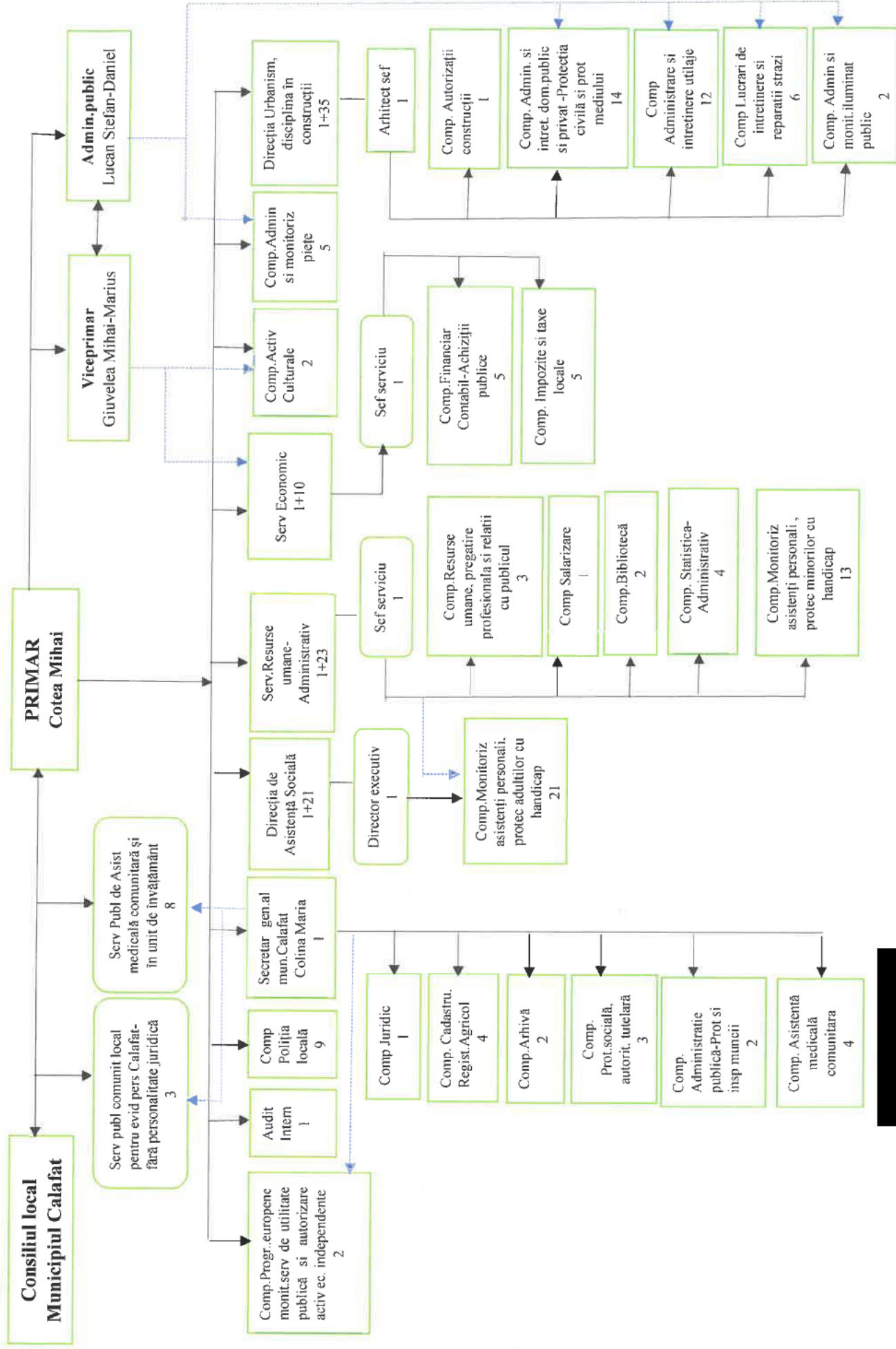
Șef Serviciu Resurse umane-Administrativ
Văetiși Rodica



Intocmit
Roșu Alina



ORGANIGRAMA
LUNA Iunie 2025



PRIMAR
COTEA MIHAI

Sef Serv. RU-Administrativ
VĂETIȘ RODICA

PRIMARIA MUNICIPIULUI CALAFAT
JUDETUL DOLJ
STAT DE FUNCȚII

AL APARATULUI DE SPECIALITATE, CABINETULUI PRIMARULUI SI SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR, LOCAL PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR CALAFAT
Iunie 2025

Nr. crt.	Situatie post	Structura	Funcție demnitate publică	Numar posturi		Funcția publică		Clasa	Grad prof.	Nivel de studii	Funcția contractuală		Treapta/ Grad prof.	Nivel de studii	Gradatia
				Ocupate	vacante	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	ocupat		Primar Mun. Cat. II	1											
2	ocupat		Viceprimar Mun. Cat. II	1											
3	ocupat			1		Secretar general al Mun. Cat. II									
4	ocupat			1							Admin public				
I		Comp.Cadastru, Reg. agricol		4											
5	ocupat			1			Inspector	I	Principal	S					3
6	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					3
7	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					5
8	ocupat			1			Referent	III	Superior	M					4
II		Comp.Arhiva		2											
9	ocupat			1								Arhivar			4
10	ocupat			1								Arhivar			5
III		Comp-Juridic		1											
11	ocupat			1			Consilier jr.	I	Superior	S					5
IV		Comp.Administratie publica-Protectia si inspectia muncii		2											
12	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					4
13	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					5
V		Serv.Resurse umane-Administrativ		24											
14	ocupat			1		Sef serviciu									
		Comp Salarizare		1											
15	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					4
		Comp.Resurse umane, pregatire profesionala si relatii cu publicul		3											
16	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					3
17	ocupat			1			Inspector	I	Principal	S					4

[illegible]

73	ocupat														Casier	M	2
XIV		Comp. Asistentă medicală comunitara							4								
74	ocupat								1						mediator sanitar	M	3
75	ocupat								1						asistent med comunitar	M	3
76	ocupat								1						asistent med comunitar	Pl	5
77	ocupat								1						asistent med comunitar	Pl	5
XV		Directia de Asistentă Socială							21	1							
78	vacant									1	director executiv						
		Comp.Monitoriz asistenți personali , protecția adulților cu handicap						21									
79	ocupat								1						asistent pers.	M	5
80	ocupat								1						asistent pers.	M	5
81	ocupat								1						asistent pers.	M	3
82	ocupat								1						asistent pers.	M	2
83	ocupat								1						asistent pers.	M	2
84	ocupat								1						asistent pers.	M	5
85	ocupat								1						asistent pers.	M	5
86	ocupat								1						asistent pers.	M	0
87	ocupat								1						asistent pers.	M	5
88	ocupat								1						asistent pers.	M	1
89	ocupat								1						asistent pers.	M	5
90	ocupat								1						asistent pers.	M	3
91	ocupat								1						asistent pers.	M	5
92	ocupat								1						asistent pers.	M	5
93	ocupat								1						asistent pers.	M	5
94	ocupat								1						asistent pers.	M	5
95	ocupat								1						asistent pers.	M	5
96	ocupat								1						asistent pers.	M	2
97	ocupat								1						asistent pers.	M	5
98	ocupat								1						asistent pers.	M	2
99	ocupat								1						asistent pers.	M	0
XVI		Direcția Urbanism, disciplina în construcții						34	2								

[illegible]

Anexa nr.1 la H.C.L nr. ____ / ____
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 - teritoriala cu personalitate juridica, care detine un patrimoniu si are initiativa în ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale.

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

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

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute 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 cărei misiune principală este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile 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 prestatoare 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 hotărâri 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) 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 persoane fizice și juridice din țară 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 administrativ, după cum aceștia sunt funcționari publici, și Legea nr. 53/2003, republicată, Codul muncii, după cum aceștia 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 sa semneze declaratia de avere in conformitate cu prevederile legale;
- sa pastreze secretul de serviciu in exercitarea atributiilor de sevicu, sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- sa nu accepte direct sau indirect daruri sau alte avantaje in legatura cu indeplinirea atributiilor de serviciu;
- sa indeplineasca cu profesionalism, calitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea să aduca prejudicii institutiei in care isi desfășoară activitatea;
- sa-si perfectioneze in permanenta pregătirea profesională;
- sa dea dovada de disciplina atat in relațiile cu cetățenii, 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 relatia cu cetățeanul;
- sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;

- sa nu primeasca direct de la petitionerar petitia, in vederea rezolvării, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de conducatorul ierarhic;
- sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte, si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean la petitiile acestuia si primite spre solutionare, in termenul stipulat de legislatia in vigoare;
- sa se ingrijeasca de expedierea raspunsurilor;
- sa claseze petitiile pentru al caror continut s-a formulat deja un raspuns urmare a unei 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 constate si sa aplice sanctiuni, sau numai sa propuna aplicarea sanctiunii, la comp.Impozite si taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, procesele verbale de constatare a contravențiilor si de aplicare a sanctiunii, neatacate cu plângere în termenul legal, în termen de 30 de zile de la data expirării acestui termen;
- sa comunice din proprie initiativa compartimentului juridic procesele verbale de constatare a contravențiilor si de aplicare a sanctiunii pe care le-au intocmit sau pentru care au propus aplicarea sanctiunii si care sunt atacate cu plângere în termenul legal;
- sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament in partile ce-l privesc.

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

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

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

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

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

Art. 9 In probleme de specialitate, compartimentele din componenta aparatului de specialitate, intocmesc rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari initiate de catre primar sau consilieri, precum si expunerii de motive, referate pe care le prezinta primarului, viceprimarului sau secretarului general, după caz, care le coordoneaza activitatea in vederea avizarii si parcurgerii procedurii pentru emiterea/adoptarea actului administrativ corespunzator.

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

Art. 11 Compartimentele aparatului de specialitate sunt subordonate primarului, fiind conduse de acesta prin viceprimar, 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.

Correspondenta 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, aceeași 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 in scris 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 verificarile /lucrările necesare prin care se constata temeinicia si legalitatea continutului acestora, ei raspunzand intrutotul de veridicitatea continutului acestora.

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

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

- 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 conducerea 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 întocmite 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 functionar din subordine;
- asigura concursul necesar, daca e cazul, pentru rezolvarea in termen si respectarea 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 conducerea 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 aparatul de specialitate va fi stabilit prin dispozitie a primarului.

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

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

CAPITOLUL II.

PRIMAR, VICEPRIMAR, 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, respecti v:

- 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 urgenta;

-ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, controlului efectuării 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 îi 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 regulament.

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 celorlate 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, asigurând efectuarea propunerilor pentru adoptarea actelor administrative corespunzătoare ;

-urmareste realizarea noilor obiective de investitii;

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

-urmareste 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 urmareste receptia lucrarilor executate ;

Viceprimarul coordoneaza activitatea Serviciului Economic si Compartimentul Activitati culturale.

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 coordonează direct activitatea compartimentelor : juridic, cadastru, registru agricol, arhiva, protectie sociala, autoritate tutelara, administratie publica-Protectia si inspectia muncii, asistenta medicala comunitara, programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizare activitati economice independente, serviciul public comunitar local pentru evidenta persoanelor, serviciul public de asistenta medicala comunitara si in unitatile de invatamant.

-Indeplineste funcția de presedinte în echipa de gestionare a riscurilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, actualizează Regulamentul de organizare si funcționare al echipei de gestionare a riscurilor si Regulamentul pentru monitorizarea, coordonarea si indrumarea metodologică a implementării si dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul Primăriei municipiului Calafat.

-Asigura relatiile 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,

-Asigura managementul documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea informatiilor clasificate ;

-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 completările 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:

-îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la:

-aparatură de specialitate (unul sau mai multe compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate)-
Compartimentul Administrare și monitorizare pietă, Compartimentul Administrare și întreținerea domeniului public și privat-Protecție civilă și protecția mediului, Compartimentul Administrare și întreținere utilaje,
Compartimentul Lucrări de întreținere și reparații străzi, Compartiment Administrare și monitorizare iluminat public.

-propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al Primarului;
-monitorizează implementarea strategiilor și programelor în domeniile de responsabilitate;
-reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;
-promovează relații de colaborare cu parteneri locali, regionali și internaționali;
-poate exercita, prin delegare, atribuția de ordonator principal de credite;

CAPITOLUL III COMPARTIMENTELE APARATURII DE SPECIALITATE

Secțiunea I

Compartimentul Administrație publică-protecția și inspecția muncii

Art. 24 Compartimentul Administrație publică-protecția și inspecția muncii este coordonat de către secretarul general al municipiului și se subordonează în mod nemijlocit acestuia .

Art. 25 (1) Potrivit Legii 319/2006 a securității și sănătății în muncă, angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

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

În domeniul protecției și inspecției muncii

- sa asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instrucție (instrucție generală, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare organizate în colaborare cu instituții abilitate ; evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente funcționale din unitate proiectul de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează controalele interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- răspunde de întocmirea obligatorie a fișei individuale și colective privind sănătatea în muncă;
- informează operativ conducerea unității asupra accidentelor de muncă colective, mortale sau cu invaliditate , precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă Dolj ;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii: evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate;
- elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru toate locurile de muncă din instituție;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, când e cazul, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- colaborează cu medicul de medicină muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din instituția Primăriei și propune măsuri corespunzătoare;
- colaborează cu medicul de medicină muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;
- colaborează cu reprezentanții angajaților și ai sindicatelor pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- îndeplinește alte atribuții stabilite de secretar, viceprimar cu aprobarea primarului respectând legislația în vigoare.

în domeniul administrație publică

- întocmirea draft-ului proiectelor de hotărâre pentru ședințele Consiliului local cu respectarea art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată ;
- întocmirea draft-ului proiectelor de dispoziții ale primarului municipiului Calafat în baza referatelor de specialitate întocmite de către compartimente ;

- intocmirea draft-ului contractului de management care se incheie intre ordonatorul principal de credite si o alta institutie (Spital, Scolii etc)
 - efectueaza lucrarile de publicitate si de transmitere catre autoritati, ori persoane fizice si juridice interesate a hotararilor consiliului local;
 - intocmeste necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare a activitatii Consiliului Local si Primariei municipiului Calafat
 - efectuează afisarea documentelor sau informatiilor la avizierul institutiei
 - fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;
 - asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de Consiliului local municipal și Primărie și urmărește buna lor desfășurare;
- 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 în primarie, daca e cazul, cât si a celor achizitionate, utilizate de catre compartimentele din cadrul primariei și în colaborare cu acestea ;
 - gestionarea, arhivarea, restaurarea, securitatea si integritatea documentelor în 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 în colaborare cu compartimentele aparatului de specialitate;
 - întocmirea 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 și a aparatelor de aer conditionat
 - intretinerea si actualizarea paginii de web a Primariei, monitorizarea si efectuarea actualizarilor programului legislativ;
 - asigura îndrumarea metodologica a asociatiilor de proprietari, la solicitarea acestora, în vederea transformarii din asociatii de locatari în asociatii de proprietari, înfiintarii si înregistrarii acestora conform prevederilor legale în vigoare;
 - asigura efectuarea demersurilor necesare pentru atestarea persoanelor fizice în vederea îndeplinirii functiei de administrator de imobil, în baza legislatiei în vigoare, prin intermediul comisiei de atestare, constituita potrivit legii;
 - participa la inventarierea blocurilor de locuinte in vederea aplicarii prevederilor legale
 - îndrumă si sprijina asociatiile proprietarilor in organizarea si functionarea acestora precum si pentru indeplinirea obligatiilor locale ce le revin asupra proprietatii comune.
 - asigura rezolvarea reclamatiiilor sau a petitiilor primite de la cetateni in termenele si conditiile stabilite de lege.
- in domeniul organizarii evenimentelor :*
- întocmirea, realizarea si coordonarea programelor de activitati care se deruleaza in cadrul manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
 - întocmirea documentatiei (referate de necesitate, bonuri de consum, dispozitii de incasare) ce stau la baza realizarii activitatilor prevazute in programele de desfasurarea a manifestarilor organizate 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 întocmirea referatelor de necesitate si a situațiilor justificative pentru protocolul cabinetului primarului
- 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, întocmirea referatelor de necesitate pentru încheierea contractelor pentru lumină electrică, apă și prestări servicii, telefonie 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; asigura întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat rapid;
- avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri, lucrări și prestări servicii contractate: utilități (energie electrică, apă-canal, telefonie fixă și mobilă), reparații instalații interioare, imprimare, serviciul de multiplicare documente
- întocmește și ține evidența contractelor de asistență tehnică, servicii și prestări servicii încheiate de către autoritatea publică locală, răspunde de evidența numărului și a stării de funcționare a aparaturii tehnice și de telefonie fixă și mobilă.

Sectiunea a II-a Compartimentul Arhiva

Art. 26 Compartimentul Arhiva este coordonat de către secretarul general al municipiului Calafat și se subordonează în mod nemijlocit acestuia.

Atribuțiile pe care le exercită compartimentul cuprind următoarele :

- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității;
- verificarea și preluarea dosarelor constituite de la compartimente, pe bază de proces verbal de predare-primire
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe baza de semnătură, și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea în fond după restituirea acestora;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- inventariază documentele din arhivă Consiliului Local cât și a fostelor C.A.P. -uri Calafat, Ciupercenii Vechi, Basarabi și Golenți, ține evidența și eliberează adeverințe în baza cererilor adresate instituției;
- 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 III-a Compartimentul Juridic

Art.27 Compartimentul juridic este coordonat de către secretarul general al municipiului și se subordonează în mod nemijlocit acestuia.

Atribuțiile pe care le exercită compartimentul juridic sunt următoarele:

- asigură reprezentarea Primăriei și autorităților administrației publice locale, după caz, în fața instanțelor judecătorești și notariale;
- asigură redactarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și incidente activității Primăriei, precum și a autorităților administrației publice locale, după caz;
- redactarea de proiecte de contracte, acte juridice;
- redactează Regulamentul de Organizare și funcționare și Regulamentul de Ordine internă împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură consultanța, asistența, apărarea drepturilor și interesele legitime ale Primăriei în raporturile/litigiile cu terți și în care are mandat de reprezentare;
- avizează proiectele de dispoziții ale primarului și proiectele de hotărâri ale Consiliului local;
- ține evidența litigiilor proprii ale Primăriei municipiului Calafat;
- asigură asistența juridică compartimentelor din cadrul Primăriei;

- 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 dezbaterile 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;
- dactilografiaza lucrarile din domeniul administratiei publice locale, specifice compartimentului;
- participa la comisiile numite pentru efectuarea de verificari, control, inventarii si alte asemenea actiuni;
- ia masurile necesare pentru realizarea creantelor in baza inscrisurilor comunicate de catre compartimentele functionale ale aparatului de specialitate, obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea executarii acestora;
- organizeaza sedintele Consiliului local ;
- tine evidenta hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului pe care le comunica la prefectura in termenul prevazut de lege in vederea exercitarii controlului de legalitate;
- 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 administratiei publice locale cu concursul celorlalte compartimente;
- reprezinta interesele autoritatilor locale in raporturile acestora 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 ;

Sectiunea a IV-a

Compartimentul Cadastru, Registru agricol

Art.28 Compartimentul Cadastru, Registru agricol este coordonat de catre secretarul general al municipiului si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia.

Atributiile pe care le exercita compartimentul Cadastru, Registru agricol sunt urmatoarele:

- evidentierea 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 lucrarile privind aplicarea legislatiei fondului funciar, intocmind lucrarile care se supun dezbaterii comisiei locale, sau se expediaza catre institutiile implicate in aplicare legislatiei fondului funciar;
- indeplineste operatiunile si intocmeste actele juridice, dupa caz si care intra in competenta sa, in forma de proiect, ocazionate de instrainarea imobilelor ;
- verifica 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 legislatia in vigoare;

- verifica din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public si privat ale municipiului Calafat propuse pentru concesiune, închiriere si/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;
- efectueaza în conditiile legii, masuratori pentru documentatii de carte funciara, având ca obiect imobile (constructii si terenuri) aparținând domeniului public si privat al municipiului ;
- întocmeste planuri de situatie pentru imobile aflate în patrimoniul municipiului.
- întocmeste 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 comunicările)
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- organizeaza, conduce si tine evidenta la zi a Registrului Agricol, cu respectarea prevederilor legale în vigoare si conform Nomenclatorului Stradal;
- întocmeste si elibereaza documente care atesta înscrierile si radierile din Registrul Agricol mentionând obligatoriu încadrarea în zona si numarul postal conform Nomenclatorului Stradal;
- emite bilete de proprietate pentru animale pe baza evidentelor Registrului Agricol;
- atesta datele din evidentele Registrului Agricol persoanelor titulare, necesare în diferite situatii;
- înstiinteaza crescatorii de albine pentru protectia acestora în perioada când se fac tratamente chimice.
- verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;
- întocmeste si elibereaza adeverintele de nomenclator stradal pentru solicitanti ;
- completeaza contractele de inchiriere, pasunat si le prezinta spre semnat .
- punerea in posesie a persoanelor fizice si juridice care detin terenuri în municipiul Calafat ca urmare a sentintelor civile, concesiuni, inchirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vanzari, etc ;
- participarea la expertize tehnico-judiciare
- participarea la masurare, verificare si realizari de planuri de situatie cu alte compartimente
- asigurarea raspunsurilor la corespondenta si orice sesizari adresate de contribuabili
- întocmire 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 afişare ofertă şi întocmirea înscrisurilor şi corespondenţei determinată de aceasta ;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul local, primar, secretar .

Sectiunea a V-a

Compartimentul Protectie sociala. Autoritate tutelara

Art.29 Compartimentul Protectie sociala, Autoritate tutelara este coordonat de catre secretarul general al municipiului si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia.

Atributiile pe care le exercita compartimentul Protectie sociala, Autoritate tutelara sunt urmatoarele:

1. in domeniul acordarii diverselor ajutoare

- acordarea ajutorului social persoanelor fara venituri sau cu venituri reduse;
 - acordarea ajutorului pentru încălzirea 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 copilul nou-nascut;
 - primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii;
 - primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizatiei pentru cresterea si îngrijirea copilului.
 - întocmeste proiectele de dispozitii pentru acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea/ dreptului la ajutorul social si la alocatia de sprijin a familiei ;
 - întocmeste si transmite borderourile, raportarile lunare catre institutiile prevazute de legislatia în vigoare ;
 - comunica compartimentelor de specialitate persoanele obligate la efectuarea orelor de munca în folosul comunitatii, primeste si verifica pontajele care atesta îndeplinirea acestei obligatii;
 - întocmeste si tehnoredacteaza anchetele sociale prevazute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;
 - întretine 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 unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

-coordonarea măsurilor de prevenire și combaterea situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

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

-comunicarea și colaborarea cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, 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 în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap și a persoanelor vârstnice;

- întocmește, administrează și actualizează baza de date privind beneficiarii de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, respectiv asistentii personali și beneficiarii de indemnizație pentru persoana cu handicap;

- desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale pentru încadrarea într-un grad de handicap, respectiv internarea în centre de îngrijire și centre medico- sociale;

- acorda consiliere și asistență persoanelor vârstnice la încheierea de acte juridice în schimbul întreținerii;

- întocmește documentația și ia măsurile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, lipsite de sustinatori legali și a cadavrelor neidentificate;

- întocmește raportări cerute de instituțiile abilitate și colaborează cu alte instituții, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;

3. în domeniul asistenței sociale și autoritate tutelară

-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 plăți 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 îndreptățiți, potrivit legii;

-urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

-efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere 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 financiar-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, administrării 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 administrate 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 excludere 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 administrate 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 evaluează 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;
- evaluează 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 fara discernământ;
- desfasoara activitati specifice privind culegerea si prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instanțele de judecata, în procesele de încredintare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetati penal precum si pentru minorii asupra carora urmeaza sa se ia o masura de ocrotire, conform legii si anchete sociale în vederea acordarii de burse scolare;
- stabileste masurile legale privind protectia persoanelor lipsite de discernământ prin instituirea curatelei si a tutelei;
- întocmeste si administreaza baza de date privind evidenta curatelelor si a tutelelor, ia masurile necesare privind verificarea tutorilor si întocmeste raportul asupra modului în care acestia își îndeplinesc îndatoririle;
- monitorizeaza situatia copiilor din municipiul Calafat , urmareste respectarea drepturilor acestora si întocmeste planurile de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familie;
- desfasoara activitati specifice pentru protectia copilului ai carui parinti sunt plecati la munca în strainatate;
- colaboreaza cu Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si desfasoara împreuna activitati specifice în domeniul protecției copilului;
- Consiliaza și informeaza familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor si obligatiilor acestora.
- distribuie laptele praf;
- întocmeste dispozitii si planuri de servicii in baza carora se realizeaza planificarea acordarii serviciilor si prestatiilor in vederea prevenirii separarii copilului de familia sa
- efectueaza in teren si întocmeste anchete sociale familiilor cu domiciliul in Calafat ai caror copii sunt internati in institutii de recuperare si reabilitare din tara, în vederea reintegrării lor in familia naturala sau in familia extinsa.
- întocmeste dispozitii de nume/prenume pentru copiii care au fost gasiti sau parasiti de mame in maternitate si inregistreaza la Serviciul de Stare Civila nasterea acestora.
- elibereaza adeverinte conform. H.G.683/2006 pentru parintii care pleaca sa lucreze in strainatate si notifica primaria in acest sens.
- monitorizeaza minorii reintegrati in familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .
- efectueaza in teren si întocmeste anchete sociale pentru minorii cercetati penal la solicitarea politiei pentru Serviciul de Medicina legală.
- efectueaza anchete sociale pentru minorii care doresc sa se casatoreasca inaintea implinirii varstei de 18 ani, pentru stabilirea conditiilor sociale care permit aceasta casatorie
- participa la programe si proiecte sociale pentru protectia copilului alaturi de institutii partenere.
- ofera consiliere parintilor cu privire la solutionarea problemelor privind minorii, probleme atat de ordin moral cat si juridice, privind administrarea sau marirea patrimoniului acestora
- ofera consiliere partilor adverse aflate in proces de divort, cu privire la limitele implicării unui minor in procesul mentionat, atitudinea parintilor fata de minor, cat si pozitia avuta de fiecare parinte in procesul creșterii si educării copilului, pana la pronuntarea instantei, dar mai ales dupa ce va fi stabilita încredintarea.
- verifica anual sau de cate ori este nevoie tutelele persoanelor puse sub interdictie.

- întocmeste documentația necesară restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlează modul cum aceștia sunt cheltuiți.

Secțiunea a VI-a Audit intern

Art.30 Funcționarii din cadrul structurii audit intern se subordonează în mod direct primarului și răspund de buna funcționare și reprezentare a acestei structuri, îndeplinesc și orice alte atribuții date de conducerea primăriei și consiliul local.

Art.31 Atribuțiile structurii de audit intern sunt următoarele :

- elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Calafat, cu avizul Unității 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 primăriei și ale instituțiilor finanțate din bugetul local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate , în acest sens :
- verifică validitatea și corectă aplicare a procedurii financiar-contabile interne, stabilită de conducerea primăriei;
- verifică situația patrimoniului și situația financiară a Consiliului local și Primăriei;
- verifică și certifică bilanțul contabil anual;
- acordă asistență privind organizarea și ținerea contabilității;
- acordă consultanță și asistență pentru lucrări de analiză economico-financiară sau evaluări patrimoniale;
- verifică respectarea angajamentelor contractuale, normele de realizare a angajamentelor contractuale;
- verifică conturile folosite conform bilanțului contabil și corelarea lor cu a bugetului de venituri și cheltuieli;
- verifică existența graficului de organizare a circuitelor documentelor și stabilirea responsabilității pe persoane;
- verifică modul de organizare a controlului financiar de gestiune;
- verifică conturile bilanțului trimestrial și anual;
- verifică contul de execuție trimestrial sau anual;
- verifică modul de acoperire cu surse de finanțare a cheltuielilor făcute de instituție;
- verifică modul de efectuare a inventariilor periodice și anuale, verificarea inventarelor și înregistrarea lor în contabilitate;
- urmarirea mișcărilor fizice, pe teren, prin evidență tehnic-operativă și concordanță dintre teren și evidență scriptică;
- verifică respectarea legalității în efectuarea plăților și cheltuielilor;
- verifică modul de urmarire a debitorilor din pagube materiale, modul de evaluare a pagubelor și stadiul recuperării acestora;
- verifică sursele de finanțare a cheltuielilor;
- verifică modul de control al stadiului fizic al lucrărilor de investiții executate de terți și concordanță cu situațiile de lucrări platite;
- verifică modul de constituire și folosire a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor speciale;
- verifică achitarea obligațiilor fiscale;
- efectuează analize permanente privind încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor destinate plăților;
- verifică asigurarea surselor de finanțare ;
- verifică gestionarea patrimoniului;
- verifică analiza debitorilor, creditorilor, furnizorilor, cheltuielilor de deplasare în țară și străinătate;
- informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic primarului, despre constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- informează conducătorul instituției publice despre iregularitățile și prejudiciile constatate;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

Sectiunea a VII-a
Serviciul Resurse Umane-Administrativ

Art.32 Serviciul resurse umane-Administrativ este condus de catre un sef de serviciu, care se subordoneaza in mod direct primarului. Şeful serviciului raspunde de buna funcţionare si reprezentare a acestui serviciu, indeplineste orice alte atributii date de conducerea primariei si consiliul local.

Serviciul Resurse umane-Administrativ are în componenta sa:

- Compartimentul Salarizare
- Compartimentul Resurse umane, pregatire profesionala si relatii cu publicul
- Compartimentul Statistica-Administrativ
- Compartimentul Biblioteca
- Compartimentul Monitorizare asistenti personali, protectia copiilor cu handicap

Atributiunile serviciului sunt urmatoarele :

in domeniul resurse umane, pregatire profesionala si relatii cu publicul

- raspunde de organizarea examenelor/concursurilor privind incadrarea si promovarea personalului
- verificare a indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege pentru numirea in functie a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea persoanelor din aparatul specialitate;
- raspunde de aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea muncii pentru personalul mentionat mai sus si propune masuri pentru aplicarea corecta a acestora ;
- raspunde de asigurarea necesarului pe functii, specialitati si meserii pentru aparatul de specialitate al primarului ;
- intocmeste dispozitiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, incetare a activitatii, pensionare, reincadrare, terminarea stagiului si orice alte modificari aparute in raporturile de serviciu/munca
- intocmeste contracte de munca si tine evidenta fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat
- propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a personalului de specialitate din aparat in urma consultarii cu sefii structurilor din aparatul de specialitate ;
- raspunde de întocmirea dosarului personal al functionarilor ;
- colaboreaza cu delegatiile de control in intocmirea rapoartelor de verificare ;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului ;
- urmareste si sprijina redistribuirea personalului atunci când este cazul ;
- intocmeste si tine condica de prezenta a personalui, planificarea şi evidenta efectuării concediilor de odihna din cadrul aparatului de specialitate ;
- intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiecte de hotarare prin care se solicita aprobarea sau modificarea organigramei si statului de functii pentru aparatul de specialitate al primarului ;
- intocmeste raportul de specialitate privind propunerile de proiect de hotarare prin care se propune aprobarea sau modificarea organigrama si statul de functii ale institutiilor din subordinea consiliului local (Spital) ;
- intocmeste si administreaza baza de date cuprinzând evidenta functiilor publice si a functionarilor publici;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici în vederea gestionarii curente a resurselor umane si a functiilor publice;
- intocmeste, completeaza, dupa caz, registrele specifice de evidenta a salariatilor, indiferent de formatul acestora;
- ține evidenta declaratiilor de avere si interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- transmite către A.N.I declaratiilor de avere si interese ale functionarilor publici
- monitorizeaza posturile vacante, gestioneaza si organizeaza, la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice, cu aprobarea primarului, concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- intocmeste lucrarile privind numirea si eliberarea din functie a personalului, modificarea si suspendarea raportului de serviciu/munca, sanctionarea, acordarea unor sporuri prevazute de lege;
- coordoneaza si monitorizeaza procesul de evaluare a performantelor profesionale ale functionarilor publici si acorda asistenta de specialitate evaluatorilor si functionarilor publici care urmeaza sa fie evaluati;
- gestioneaza cariera în functia publica a personalului din cadrul Primariei Municipiului Calafat;
- intocmeste la cerere si elibereaza adeverinte privind vechimea în munca si în specialitate pentru angajatii institutiei;
- colaboreaza cu inspectia Teritoriala a Muncii si Directia de Sanatate Publica în vederea evaluarii necesitatii acordarii sporului pentru conditii nocive de munca;
- asigura secretariatul tehnic al comisiilor de concurs si al comisiilor de solutionare a contestatiilor;
- coordoneaza activitatea de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale salariatilor institutiei si de acordare a gradelor profesionale ;

- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor(unde este cazul) Agentiei Nationale a Functionarilor Publici pentru functiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului municipiului Calafat
- intocmeste si gestioneaza permanent baza de date privind functiile publice si functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de comunicarea informatiilor catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici conform cerintelor legale ;
- gestioneaza si aplica politicile din domeniul resurselor umane asistentilor personali ai persoanelor cu handicap;

Atributii privind salarizarea

- stabileste drepturile salariale ale personalului, la încadrarea în munca si calculeaza drepturile salariale lunare;
- intocmirea statelor de plata pentru salariati si consilieri locali în baza pontajelor si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale.
- eliberarea de adeverinte de venit angajatilor institutiei, la cererea acestora.
- intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj si impozit pe salarii.
- verifica lunar sporurile de vechime ale personalului angajat si intocmeste dispozitii privind acordarea gradatiilor
- verificarea foilor de prezenta pentru toate compartimentele functionale ale autoritatii, a concediilor medicale, de odihna, etc.

Atributii privind accesul la informatii:

- furnizeaza informatii cu caracter general, referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local, alte informatii de interes public solicitate de cetateni;
- face tot posibilul pentru a evita stresul cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, indrumandu-l catre institutia, serviciul sau persoana care ii poate rezolva problema ;
- in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina de web etc);
- in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului, conform legii;
- in situatia in care informatia solicitata tine de competenta altor institutii publice, cererea se transmite institutiilor sau autoritatilor competente si se va informa si solicitantul despre aceasta ;

Atributii specifice activitatii de dispecerat :

- asigura serviciul de secretariat la cabinetul primarului;
- executa lucrari de dactilografiere si multiplicare la aparatele xerox a diferitelor materiale;
- asigura relatia cu structurile asociative ale autoritatilor administratiei publice locale;
- asigurarea managementului documentelor primite sau predate spre solutionare compartimentelor de specialitate ale institutiei, transmiterea sau retransmiterea acestora catre cetateni sau altor servicii si/sau institutii;
- asigurarea de relatii cu publicul referitoare la documentele care sunt destinate instiintarii publice, sau care sunt supuse publicitatii ori cu privire la documentele sau informatiile cuprinse in baza de date care fac dovada predarii/primirii lor catre serviciile de specialitate din cadrul institutiei (pe suport de hartie sau in format electronic);
- asigurarea managementului documentelor rezultate prin si din utilizarea serviciilor postale de orice tip ;
- asigurarea repartizarii 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 reclamatiiilor 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 urgenta a unor institutii de utilitate publica in vederea solutionarii lor (Politia, Jandarmeria, societati de salubritate 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 Urgență 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 urgenta (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 functionarii 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 degradate (bunuri ce au fost propuse la casare in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.);

Atributii privind biblioteca

-colecționează, organizează și conservă documentele din patrimoniul său 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;

-oferă 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 cataloage :

a)catalogul general de serviciu în cadrul compartimentelor de completare și prelucrare a colecțiilor pentru uz intern; catalogul 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 si analiza datelor statistice de la urmatoarele birouri: urbanism, asistenta sociala, resurse umane-administrativ, programe europene-investiții si monitorizarea serviciilor, utilităților publice;

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

-semestrial transmite situatia privind fondul de salarii si numarul de personal la I.N.S

-trimestrial transmite Ancheta locurilor de munca vacante;

-transmite lunar Ancheta castigurilor salariale;

-transmite situatia castigurilor anuale si costul fortei de munca;

-furnizeaza catre Institutul National de Statistica datele si informatiile statistice la perioadele si formele prevazute in graficul anual de cercetari statistice;

- intocmeste dari de seama statistice si orice alte situatii solicitate pe linie de personal /salarizare;
- transmite lunar Autorizatiile de construire eliberate pentru cladiri
- transmite trimestrial Constructii de locuinte, Modificari ale fondului de locuinte
- Transmite anual:
 - cheltuieli efectuate pentru deplasările oficiale
 - cheltuielile pentru protectia mediului in unitatile administratiei publice locale
 - cercetarea statistica referitoare la utilizarea produselor tehnologiei informatiei si comunicatiilor in administratia publica
 - ancheta Registrul Agricol Român
 - transmite on-line Programul Operational "Dezvoltarea Capacitatii Administrative"-EDEMOS
 - asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- Atributii privind monitorizarea asistentilor personali, protectiei copiilor cu handicap*
 - Întocmirea, verificarea și actualizarea contractelor individuale de muncă al asistentului personal pentru protectia minorilor cu handicap
 - Asigurarea respectării legislației muncii și a reglementărilor specifice privind angajarea asistenților personali pentru protectia minorilor cu handicap
 - Înregistrarea și arhivarea corectă a documentelor aferente contractelor.
 - Menținerea unei baze de date actualizate cu informații privind asistenții personali și persoanele asistate.
 - Întocmirea rapoartelor periodice privind numărul de contract, modificările survenite și eventualele probleme identificate.
 - Transmiterea rapoartelor către instituțiile abilitate, precum și direcțiile de asistență socială sau primării.
 - Informarea asistentilor personali despre drepturile si obligatiile acestora prin fisele de post.
 - Stabileste drepturile salariale ale asistentului personal la încadrarea în munca si calculeaza drepturile salariale lunare, pâna la venitul brut;
 - Calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru asistentii personali, ori de cite ori este nevoie.
 - Eliberarea de adeverinte de venit la cererea asistentilor personali
 - Programarea concediilor de odihna
 - Oferirea de consiliere privind îngrijirea persoanelor cu handicap
 - Organizarea de sesiuni de instruire a asistentilor personali in limita fondurilor aprobate
 - Comunicarea cu Comp. Protecție socială, autoritate turelă și alte autorități pentru respectarea normelor privind angajarea și monitorizarea asistenților personali
 - Întocmirea documentelor necesare în cazul încetării activității unui asistent personal (demisie, pensionare, decesul persoanei asistate etc.).
 - Asigurarea respectării procedurilor legale la încetarea contractului de muncă.

Secțiunea a VIII- a Serviciul Economic

Art.33 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 în componența sa:

- Compartimentul Financiar Contabil-Achizitii publice
- Compartimentul Impozite si taxe locale

Atributiile Compartimentului Financiar Contabil-Achizitii publice sunt urmatoarele :
in domeniul financiar-contabil:

- intocmeste proiectul de buget si bugetul de venituri si cheltuieli, inclusiv raportul de specialitate aferent proiectului de hotarare corespunzator ;
- intocmeste raportul de specialitate cu privire la bugetele institutiilor din subordinea consiliului local;
- intocmeste contul de executie bugetara, raportul explicativ la bilantul contabil;
- intocmeste darile de seama trimestriale si anuale;
- urmareste executia bugetara, incasarea cheltuielilor in prevederile aprobate, intocmeste referatul pentru virarile de credite bugetare;
- asigura alimentarea bugetului local cu fonduri banesti la nivelul creditelor acordate si repartizate pe trimestre;
- asigura alimentarea cu fonduri banesti la nivelul creditelor aprobate si repartizate pe trimestre a ordonatorilor secundari ;

- urmărește veniturile încasate și plățile efectuate din fondurile cu destinație specială ;
- asigură deschiderea finanțării pentru investiții ;
- întocmește înregistrările contabile în baza documentelor prevăzute de lege;
- asigură desfășurarea lucrărilor de inventariere, valorificarea acestora, precum și scoaterea din funcțiune și casarea bunurilor patrimoniale ;
- efectuează analize, stabilește veniturile proprii, propune majorări de taxe potrivit competenței consiliului local ;
- angajează unitatea prin semnatura alături de primar în toate operațiunile de patrimoniu ;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile ;
- întocmește și verifică actele de plată ale salariilor în colaborare cu compartimentul salarizare;
- ia măsuri de alimentare a conturilor ordonatorilor secundari și terțiari de credite, la solicitarea acestora ;
- elaborează împreună cu comp. impozite și taxe studii privind impozitele și taxele locale ;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din impozite, taxe, chirii, concesiuni,
- verifică documentele pentru plata ajutoarelor și indemnizațiilor sociale, în vederea respectării și efectuării legale și în termen a plăților drepturilor bănești ;
- prezintă lunar și ori de câte ori este nevoie rapoarte privind realizarea atribuțiilor proprii ;
- întocmește lunar darea de seamă statistică și răspunde de exactitatea datelor statistice în legătură cu aplicarea legii privind ajutorul social ;
- verifică permanent și exercită controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariații aparatului propriu și al serviciului public fără personalitate juridică, precum și asupra oricăror operațiuni supuse acestui control ;
- primește și include în proiectul bugetului anual fundamentările de cheltuielile ale compartimentelor aparatului propriu și serviciului public fără personalitate juridică ;
- verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru, primite de către serviciile/birourile care urmăresc executarea prestațiilor;
- verificarea aplicării corecte a prețurilor unitare la materiale, conform facturilor de achiziție de la prestatori;
- verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
- centralizarea situațiilor de plată, fizic și valoric, astfel încât să nu se depășească contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verificarea aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- ținerea evidenței facturilor în funcție de prestatori, de activități, de perioadă efectuării prestației;
- întocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
- urmărirea încadrării cheltuielilor de servicii publice în prevederile bugetare;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite.
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap.
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari.
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viza.
- întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă , virarea ei către buget la termenul stabilit de lege, când e cazul ;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform Legii contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic.
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori, întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora,
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din banca, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie.
- întocmirea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice.
- întocmirea și înaintarea către DGFP a documentelor prevăzute de legislația în vigoare
- participarea și valorificarea inventariilor mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești ori de câte ori este nevoie.
- întocmește, deține și completează registrele prevăzute de legislația financiar-contabilă în vigoare;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., dispoziții ale primarului, alte sarcini date de viceprimar, secretarul general.

- întocmeste contractul de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință aflate în administrarea consiliului local, conform criteriilor în vigoare ;
- întocmeste anexele la contractul de închiriere și stabilește cotele de folosință comună pentru spațiile de locuit sau cele cu altă destinație decât locuință ;
- calculează și încasează chiriile aferente spațiilor cu destinația de locuință;
- întocmeste informări cu privire la situația derulării contractelor,
- propune măsuri corespunzătoare în cazul beneficiarilor de locuințe care nu respectă clauzele contractuale sau nu își achită obligațiile de plată conform contractului ;
- urmărește și se asigură ca fiecare contract să fie însoțit la dosar de documente ce fac parte integrantă din acestea sau sunt de folos în derularea contractului: date despre beneficiari, procesele verbale de predare - primire etc;
- ține evidența solicitărilor de locuințe și urmărește actualizarea permanentă a acestora;
- ține evidența spațiilor cu destinația de locuință aflate în patrimoniul public și privat , precum și a evidențelor privind predarea-primirea locuințelor;
- propune măsuri pentru repararea și menținerea în stare de siguranță în exploatare și funcționalitate a clădirilor de locuit din patrimoniul municipiului;
- efectuează acțiuni pentru verificarea locuirii efective a apartamentelor și participă împreună cu alte organe competente la efectuarea sondajelor de verificare sau la punerea în executare a hotărârilor de evacuare;
- eliberează adeverințe de domiciliu sau privind achitarea locuințelor cumparate cu respectarea prevederilor legale;
- ține evidența, urmărește și răspunde de încasarea debitelor din chirii, concesiuni, avize lucrări, pentru persoanele fizice și juridice, în acest sens ținând evidența executării contractelor corespunzătoare ;
- urmărește obținerea și executarea titlurilor executorii ;
- calculează, conform dispozițiilor legale, și transmite spre încasare valoarea de vânzare a locuințelor;
- ține evidența chiriilor provenite din terenuri: alei, scări, balcoane, boxe, cabinet medical, garaje, domeniul public, spațiile din domeniul privat, consumatorii de energie electrică, pasuni-fanete;
- execută viramentul platilor lunare către Autoritățile publice în cadrul ANL (amortizarea investiției blocurilor ANL);
- întocmeste toate situațiile pe care le solicită Asociația Națională pentru locuințe, inclusiv calcularea cuantumului chiriilor la blocurile ANL în fiecare an, în funcție de veniturile realizate și a coeficienților de ponderare și venitul net realizat pe membru de familie;
- efectuează predării-primirii pe baza procesului-verbal a tuturor spațiilor, proprietate publică sau privată a municipiului Calafat, care se dobândesc de către terți spre folosință;
- întocmeste somatii rău-plătnicilor și înaintează compartimentului juridic actele necesare întocmirii dosarelor de acțiune judecătorească;
- urmărește respectarea condițiilor contractuale în cazul concesiunilor și întocmeste înștiințări dacă contractele sunt expirate;
- efectuează operațiunile necesare la nivel local pentru vânzarea-cumpărarea apartamentelor în condițiile Legii nr.85/1992 și a celor construite după ianuarie 1990;
- calculează consumul de energie electrică după procesele-verbale încheiate cu persoanele juridice și persoanele fizice care dețin contoare electrice,(ANL, G7, A13 etc.) și emite facturile la energie electrică pe care le distribuie consumatorilor.
- emite toate facturile pentru utilități la locuințele sociale: bloc G7, bloc A13, ANL
- întocmeste balanță analitică pe care o verifică și o raportează lunar către Serviciul Economic;
- urmărește zilnic pe fisierul exportat (aferent certificatului digital ANAF) fiecare extras în parte și operează ordinele de plată;
- în baza ordinelor de evacuare a sentințelor judecătorești, la solicitare, participă de câte ori este nevoie la evacuarea silită a chirișilor împreună cu executorul judecătorească;

în domeniul achizițiilor publice:

- asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, în această materie;
- transmite documentele de adjudicare a achizițiilor publice, factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile;
- întocmeste pe baza propunerilor structurilor organizatorice planul anual privind achizițiile publice și-l prezintă spre aprobare ordonatorului de credite ;
- asigură desfășurarea achizițiilor publice în termenele stabilite de lege;
- ia măsuri pentru protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și pentru protejarea, în limitele legii, a intereselor instituției și a confidențialității, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;

- intocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare;
- verifica si avizeaza instructiunile pentru ofertanti în vederea organizarii procedurilor de achizitii publice din bugetul municipal, de catre institutiile si serviciile publice finantate din bugetul local;
- analizeaza, propune si urmareste încheierea, în conditiile legii, a contractelor de concesiune, închiriere, asociere, inclusiv parteneriate public-privat, având ca obiect bunuri aparținând domeniului public si privat al municipiului Calafat ;
- intocmeste în conditiile prevazute de actele normative în vigoare , acordurile comerciale;
- elaboreaza, împreuna 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 în program/plan a obiectivelor propuse a se realiza prin programul/planul de investitii;
- participa la licitatiile 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 Achizitiilor Publice, Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor, Ministerul Finantelor, în conformitate cu actele normative in vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- redacteaza contractele de achizitii publice si le prezinta spre semnare dupa ce a verificat ca au fost parcurse toate etapele necesare derularii procedurii de achizitie corespunzatoare, iar clauzele contractelor corespund cu cele constatate si stabilite în cadrul acestor proceduri, vizand astfel pentru legalitatea contractului;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege

Atributiile Compartimentului Impozite si taxe locale sunt urmatoarele :

A. Constatarea si impunerea contribuabililor :

- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege și datorate de persoanele fizice si juridice ;
- intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor în evidentele sintetice si analitice si transmiterea spre executare la organele de incasare ;
- urmareste intocmirea si depunerea în termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili;
- gestioneaza documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic ;
- aplica sanctiunile 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 conducerea 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 în limita competentei propuneri în legatura cu acordarea de amanari sau esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, majorari de intarziere;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate 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 în cadrul termenului de prescriptie la constatare;
- intocmeste planul de control lunar, trimestrial si anual astfel încât sa asigure cuprinderea în 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 platitori:

- preia declaratiile de impozite si taxe asigurând verificarea si valorificarea acestora potrivit reglementarilor în vigoare ;
- transmite instiintari contribuabililor care nu au depus declaratii sau ale caror declaratii conțin erori ;
- verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste si asigura operarea lor în evidentele sintetice si analitice dupa care le transmite spre executare la organele de incasare ;
- efectueaza impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu si-au corectat, în urma instiintarii, declaratia depusa initial, precum si în cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile ;
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe în parte, precum si a platilor efectuate de către acestia în contul obligatiilor bugetare ;
- stabileste majorari pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe ;

- constata contravențiile și aplică amenzile pentru faptele prevăzute de legislația în vigoare pentru întocmirea și depunerea declarațiilor privind impozitele și taxele ;
- transmite către contribuabili înștiințările de plată pentru sumele stabilite din oficiu ;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal unic ;
- asigură preluarea, în baza de date, a informațiilor din dosarele fiscale ;
- asigură respectarea reglementărilor legale privind accesul la dosarul fiscal ;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continuate de fiecare dosar fiscal ;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen, transmite debitele restante; propune măsuri de recuperare a debitelor restante;
- centralizează și evidențiază sumele date în debit sau la scadere și propune măsuri de urmărire și încasare a acestora la termen ;
- urmărește permanent situația sumelor restante pe contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora ;
- întocmește pe baza datelor detinute centralizatorul de rambursări și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniu stabilite de conducerea unității.

C. Colectarea veniturilor

Executarea silită și stingerea creanțelor bugetare

- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare ;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor asupra terților, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire ;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii de la entități ;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare ;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, dobânzile penalizante sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate ;
- pe baza datelor detinute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al statului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit ;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de organele competente ;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu Ministerului de Interne, Oficiul registrului comerțului, Ministerului Justiției și alte instituții ale administrației publice, precum și cu instituții bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- solicită instanțelor judecătorești competente, începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale;
- întocmește dosarul cuprinzând documentele necesare efectuării compensațiilor și restituirilor de obligații bugetare ale debitorilor în vederea înaintării spre aprobare;
- întocmește nota de constatare și nota privind compensarea obligațiilor bugetare versate în plus la buget;
- dispune, pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege ;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul oficiului juridic ;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- participă împreună cu juristii, la soluționarea contestațiilor de executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind legale, precum și în alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
- soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor 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 propuneri pentru imbunatatirea acestuia ;
- E. Incasari si evidenta veniturilor
- verifica documentele de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetelor locale, incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens, pe platitori ;
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse conform subdiviziunilor clasificatiei bugetare aprobate, pe bugete componente si fonduri, precum si evidenta analitica 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 ;
- preda sub semnatura, compartimentului financiar-contabil jurnalul de inregistrare a veniturilor si documentelor care au stat la baza inregistrarii ;
- analizeaza si verifica documentele privind compensarea intre unele impozite si taxe aprobate si transmise de organele fiscale si inregistreaza operatiunile respective in evidenta sintetica si 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 conducerea primariei
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- incasarea restantelor pentru taxa speciala de salubritate anterioare anului 2019
- incasarea taxelor speciale (pentru intretinerea cimitirelor, inchirierea utilajelor primariei)
- incasarea facturilor aferente chiriilor, utilitatilor pentru locuintele sociale: ANL, G7, A13 etc.
- incasarea debitelor din chirii, concesiuni, avize lucrări, pentru persoanele fizice si juridice

Sectionea a IX-a

Compartimentul Programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizarea activitatilor economice independente

Art.34 Compartimentul Programe europene, monitorizarea serviciilor de utilitate publica si autorizarea activitatilor economice independente se subordoneaza in mod direct primarului si este coordonat de catre secretarul general al municipiului.

Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

În domeniul programe finanțate din fonduri externe nerambursabile

- efectueaza demersuri in colaborare cu celelalte structuri functionale 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 ;
- realizează acțiunea de implementare a proiectelor cu fonduri europene ale primăriei, prin întocmirea tuturor documentelor necesare realizării acestora
- 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 ;

- execută operațiunile privind eliberarea Acordului de funcționare, a Autorizației de alimentație publică și vizarea anuală a acestora
 - II. În materie de autoritate de autorizare privind prestarea serviciului de transport public local în regim de taxi și de închiriere
 - efectuează demersurile necesare pentru parcurgerea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi și a celorlalte copii conforme și vizarea acestora, după caz
 - primește, dă îndrumările necesare pentru completare și verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor prevăzute de Legea 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere
 - face demersurile pentru încasarea taxelor aferente autorizării și înmânează autorizațiile titularilor pe bază de semnătură
 - verifică respectarea prevederilor legale de către titularii autorizațiilor de transport taxi sau închiriere și efectuează demersurile necesare pentru aplicarea acestora atunci când acestea au fost încălcate
 - elaborarea de proiecte referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în baza propunerilor asociațiilor profesionale ale taximetristilor independenți/operatorilor taxi, eliberarea de adeverințe care certifică autorizarea, cu valabilitate 3 luni, operatorilor taxi/taximetristilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi
 - aplicarea hotărârilor Consiliului Local Calafat cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere
 - III În domeniul înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării
 - aplicarea hotărârilor Consiliului Local Calafat cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării
 - planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării
 - primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora
 - deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare
 - eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate
 - primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării
 - intocmește înscrisurile necesare pentru hotărârile de consiliul local prin care se reglementează organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local de persoane și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente sau din proprietatea publică ori privată a localităților;
 - intocmește raportul de specialitate privind proiectul de hotărâre pentru atribuirea licențelor de traseu pentru efectuarea transportului public de persoane prin curse regulate și a transportului public de persoane prin curse regulate speciale, după caz.
 - primirea și soluționarea oportuna a solicitărilor (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la serviciile de transport public local ce au fost înaintate de către contribuabili;
 - deschiderea, ținerea evidenței și actualizarea permanentă a registrelor speciale de evidență a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;
 - intocmirea evidenței autorizațiilor unice, permanente sau sezoniere eliberate, întocmirea situațiilor lunare privitoare la numărul acestora, sumele încasate și completările sau modificările realizate;
- Acorda informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătura cu problemele specifice transportului public local de calatori

Sectiunea a X-a Compartimentul Administrare si monitorizare piete

Art. 35 Compartimentul Administrare si monitorizare piete este coordonat de către administratorul public si se subordoneaza în mod nemijlocit acestuia.

Art. 36 Atribuțiile principale ale compartimentului sunt urmatoarele:

- sectorizeaza piata, pe grupe de produse în functie de specificul local al ofertei de produse ce se comercializeaza având în vedere compatibilitatea vecinatii produselor;
- sa asigure conditii de igiena pentru desfacerea laptelui și a produselor din lapte;
- sa puna la dispozitia utilizatorilor pietii mijloace de masurare-cantarire verificate de organele în drept;
- sa asigure echipament de protectie utilizatorilor pietii conform cerintelor normelor sanitar-veterinare;
- sa supravegheze corectitudinea cantaririlor precum și 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 aprobate;
- 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 .
- propune solutii pentru modernizarea pietelor agroalimentare, a targurilor, oboarelor si a bazarelor;
- orice alte sarcini stabilite de catre conducatorii ierarhici ;

Sectiunea a XI-a Directia de Asistentă Socială

Art.37 Directia de Asistentă Socială este condusa de catre Directorul executiv, care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului, raspunzand de buna functionare a acesteia. Coordonarea activității este în subordinea sefului de serviciu Resurse umane-Administrativ.

Atributii privind monitorizarea asistentilor personali, protectiei adultilor cu handicap

- Întocmirea, verificarea și actualizarea contractelor individuale de muncă al asistentului personal pentru protectia adultilor cu handicap
- Asigurarea respectării legislației muncii și a reglementărilor specifice privind angajarea asistentilor personali pentru protectia adultilor cu handicap
- Înregistrarea și arhivarea corectă a documentelor aferente contractelor.
- Menținerea unei baze de date actualizate cu informații privind asistenții personali și persoanele asistate.
- Întocmirea rapoartelor periodice privind numărul de contract, modificările survenite și eventualele probleme identificate.
- Transmiterea rapoartelor către instituțiile abilitate, precum și direcțiile de asistență socială sau primării.
- Informarea asistentilor personali despre drepturile si obligatiile acestora prin fisele de post.
- Stabileste drepturile salariale ale asistentului personal la încadrarea în munca si calculeaza drepturile salariale lunare, pâna la venitul brut;
- Calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru asistentii personali, ori de cite ori este nevoie.
- Eliberarea de adeverinte de venit la cererea asistentilor personali
- Programarea concediilor de odihna
- Oferirea de consiliere privind îngrijirea persoanelor cu handicap
- Organizarea de sesiuni de instruire a asistentilor personali in limita fondurilor aprobate
- Comunicarea cu Comp. Protecție socială, autoritate turelară și alte autorități pentru respectarea normelor privind angajarea și monitorizarea asistentilor personali
- Întocmirea documentelor necesare în cazul încetării activității unui asistent personal (demisie, pensionare, decesul persoanei asistate etc.).
- Asigurarea respectării procedurilor legale la încetarea contractului de muncă.

Sectiunea a XII-a Directia urbanism, disciplina in constructii

Art. 38 (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 acesteia.

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

(3) In cadrul directiei functioneaza urmatoarele compartimente :

- Compartimentul Autorizatii constructii ;
- Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului;
- Compartimentul Administrare si intretinere utilaje ;
- Compartimentul Lucrari de intretinere si reparatii strazi;
- Compartimentul Administrare si monitorizare iluminat public ;

Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului, Compartimentul Administrare si intretinere utilaje, Compartimentul Lucrari de intretinere si reparatii strazi si Compartimentul Administrare si monitorizare iluminat public sunt coordonate de catre administratorul public.

Art. 39 Atributiunile directiei urbanism, disciplina in constructii sunt:

În domeniul urbanismului, amenajării 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 dezbateri publice pentru consultarea populației în proiectele de dezvoltare urbană;
- participă la ședințele organizate de Agenția pentru Protecția Mediului pentru avizarea studiilor și cumentățiilor de urbanism ale Municipiului;
- ține evidența actelor ce le instrumentează ;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- transmite Comp.Cadastru-registru agricol hotărârile de consiliu local privind aprobarea documentațiilor de urbanism prin care terenuri din extravilan au fost trecute în intravilanul localității;
- supravegheaza elaborarea si implementarea regulamentului de urbanism, precum si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului;
- efectueaza periodic controale in teritoriu pe linia protectiei mediului, combaterii poluarii si propune masuri adecvate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant si propune adoptarea de acte normative in acest domeniu;
- participa la organizarea si desfasurarea licitatiilor pentru executarea lucrarilor si serviciilor de utilitate publica si a licitatiilor privind inchirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul 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, concesiunii si care apartin 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 punerea in valoare a domeniului public si privat ;
- initiaza studii de urbanism comercial ;
- initiaza si coordoneaza studii, analize pentru fundamentarea programelor de organizare si dezvoltare urbanistica locala, precum si pentru amenajarea teritoriului;
- ține 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 incasarea acesteia;
- indruma persoanele fizice si persoanele juridice care si-au regularizat taxa de construire, în vederea întocmirii si depunerii documentelor necesare pentru impunerea constructiilor la rolul financiar;
- colaboreaza cu Inspectoratul Judetean în Constructii Dolj referitor la activitatea desfasurata în domeniul specific, disciplina în constructii;
- întocmeste rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotarare prin care se propune reglementarea concesiunii, inchirierii , dării în folosinta sau stabilirea altor raporturi juridice în legatura cu imobilele proprietatea municipiului;
- elaboreaza documentatii de amenajare a teritoriului si de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane
- urmareste situatia încadrării terenurilor în intravilanul sau extravilanul orasului
- avizeaza documentatiile depuse în vederea acordării certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire
- realizeaza harta orasului, pe baza masuratorilor topografice efectuate în teren
- contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmareste respectarea acestora în teren
- colaboreaza la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentatiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investitii ale consiliului local, în vederea pregătirii documentatiilor pentru contractarea lucrarilor de realizare a acestor obiective
- întocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarari ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc
- întocmeste materiale informative pentru primar si consiliul local cu privire la urbanism si amenajarea teritoriului
- verificarea si înregistrarea documentatiilor tehnice prezentate de beneficiari în vederea eliberării certificatului de urbanism si a autorizatiei de construire
- verificarea pe teren a legalitatii documentatiilor tehnice prezentate;
- întocmirea 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 în cazuri de avarii;
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de receptie si a notelor de regularizare a taxelor la autorizatia de construire;
- participarea la receptia lucrarilor autorizate;
- înregistrarea în 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 demolărilor);
- 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 constructibil si a regimului constructiilor
- întocmirea situatiilor statistice privind stadiul fizic al lucrarilor autorizate pentru Directia Statistica a Judetului, Inspectoratul Pentru Calitatea în Constructii ;
- inventarierea lucrarilor autorizate si pregătirea documentatiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberarea raspunsurilor la cereri, sesizari ale cetătenilor cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizatiei de construire, proceselor verbale de receptie eliberate;
- verificarea continutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare si aprobare tinând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei si vecinatatile terenului, actul de proprietate si servitutile terenului(în cazul în 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 în teren a legalitatii lucrarilor de construire ;
- constatarea contravențiilor si propunerea de masuri administrative, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a constructiilor;
- verificarea respectării 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 în zone nou înfiintate ce cuprind parcelari care s-au format;
- confirmarea de adrese la cererea solicitantilor persoane fizice si juridice;
- eliberarea adeverintelor privind situatia intravilanului, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate

- colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si pentru actualizarea acestora
- avizare cadastru în vederea întocmirii documentatiei pentru obtinerea autorizatiei de construire;
- pregatirea documentatiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor de catre Consiliul Local ;

Atribuțiile pe care le exercită comp. Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului;

In domeniul Administrarii si intretinerii domeniului public si privat

- constituirea unei banci de date care sa cuprinda patrimoniul imobiliar al municipiului Calafat și pe care o actualizează ori de cate ori e cazul.
- participă in comisiile de licitație pentru concesionarea, inchirierea si vanzarea bunurilor imobile din patrimoniul municipiului Calafat
- face propuneri privind expertizarea tehnică, evaluarea, reevaluarea imobilelor din patrimoniul municipiului Calafat
- participă in comisiile de receptie a lucrarilor executate la imobilele care apartin primăriei municipiului Calafat
- inventariaza bunurile imobile din patrimoniul public si privat al UAT Calafat si face propuneri pentru casare
- colaboreaza cu, compartimentele 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 în teren a elementelor deteriorate,sustrase si realizarea propunerilor de instalare a unora noi în functie de dinamica structurii urbanistice a orasului, montarea-demontarea, reconditionarea si înlocuirea acestora;
- întocmeste 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 în general obiectivelor de utilitate publica, indiferent ca acestea apartin sau vor apartine domeniului public sau privat
- întocmeste documentatia necesara, cu respectarea legislatiei in vigoare, colaborand în acest sens cu compartimentele aparatului de specialitate, pentru achizitionarea materialelor necesare lucrarilor de reparatie si intretinere la cladirile, asezamintele care fac parte din domeniul public si privat al municipiului Calafat, dupa includerea prealabila a respectivelor cheltuieli în bugetul local;
- Inregistrarea obiectelor de inventar si a mijloacele fixe în sistemul de gestiune, inclusiv detalii precum denumirea, codul, cantitatea, valoarea si data achizitiei.
- ține evidența autoturismelor ce deservesc autoritatea publică locală, (exploatarea, întreținerea , aprovizionare și repararea mijloacelor de transport auto).
- întocmeste 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 în urma inventarierii patrimoniului P.M.C.) și valorificarea acestor bunuri
- depoziteaza în 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;
- raspunde de exploatarea si întreținerea mijloacelor fixe din dotare;
- efectueaza inscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe si obiectele de inventar;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul dosarelor, indicativul termenelor de păstrare și răspunde de depozitarea și păstrarea arhivei vechi
- Inventarierea periodica-trebuie sa participe la inventarierea periodica a bunurilor, pentru a verifica concordanta între evidenta contabila si stocurile fizice.
- Gestionarea miscarilor de bunuri-trebuie sa tina evidenta miscarilor de bunuri, inclusiv transferurile între locatii, utilizarile interne si eventualele scoateri din functiune.
- Colaborarea cu alte departamente-colaboreaza cu departamentele financiare si de achizitii pentru a asigura o gestionare corecta si eficienta a bunurilor. Colaborarea cu alte departamente sau institutii pentru a facilita gestionarea bunurilor si a asigura transparenta în utilizarea acestora
- Asigura achizitionarea materialelor, uneltelor etc. solicitate în mod legal pentru activitatile specifice din cadrul compartimentelor care fac parte din structura organizatorică „Directia de Urbanism, disciplina în constructii,, pe baza referatelor aprobate;
- Asigura evidenta circulatiei materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe de la aprovizionare pana la eventualele returnari la magazie, cu completarea la zi a fiselor de magazie, registrelor de intrari-iesiri, bonurilor de consum sau de restituire, având în vedere prevederile Ordinul nr-2634/2015 privind documentele financiar contabile, al ministerului finantelor publice
- Respectarea normelor legale: Asigurarea respectarii legislatiei în vigoare referitoare la gestionarea bunurilor de inventar si a mijloacelor fixe.
- Inventarierea bunurilor. Realizarea anuala a inventarului bunurilor detinute, inclusiv obiectele de inventar si mijloacele fixe.

- Întreținerea și gestionarea bunurilor. Asigurarea întreținerii corespunzătoare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, pentru a prelungi durata de viață a acestora.
 - Raportarea stării bunurilor. Elaborarea de rapoarte periodice privind starea și utilizarea bunurilor, pentru a informa conducerea despre eventualele necesități de înlocuire sau reparații. Elaborarea de rapoarte periodice privind stocurile de obiecte de inventar și mijloace fixe, care să fie prezentate conducerii pentru a facilita deciziile de management.
 - Coordonarea utilizării bunurilor. Organizare și coordonarea utilizării eficiente a bunurilor, pentru a evita risipa și a maximiza utilizarea acestora.
 - Respectarea legislației. Asigurarea conformității cu reglementările legale în vigoare referitoare la gestionarea bunurilor publice și private.
- Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii presupune:
- execuția lucrărilor manuale de întreținere a curățeniei care aparțin domeniului public sau privat al municipiului;
 - întreținerea mobilierului stradal;
 - execuția plantărilor de flori în raport cu sezonul;
 - execuția întreținerii spațiilor verzi existente prin prășile manuale și rabatale cu flori și trandafiri;
 - execuția tăiatului și îngropatului trandafirilor toamna;
 - execuția lucrărilor de întreținere în parcurile orașului;
 - execuția lucrărilor de cosit a zonelor verzi fără flori;
 - execuția tunsului și întreținerii gardului verde din parcuri;
 - producerea rasadurilor de flori în vederea plantării;
 - producerea materialului dendrologic prin obținerea de butași sau material săditor de diferite specii vegetale;
 - asigurarea desfășurării florilor și materialului dendrologic;
 - asigurarea administrării și păstrării spațiilor verzi;
 - asigurarea protecției și conservării fondului vegetal de pe întreg teritoriul municipiului;
 - asigurarea unității de concepție și dezvoltare a zonelor verzi în scopul înfrumusețării municipiului, crearea unor condiții optime de odihnă și agrement pentru populație prin realizarea decorurilor florale care dau un aspect deosebit municipiului;
 - amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;

În domeniul Protecției civile și protecției mediului :

- 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 întocmește planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- execuția exercițiilor, aplicațiilor și activităților 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 dispozițiilor primarului;
- asigură evaluarea și centralizarea datelor privind solicitările de ajutoare 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 cazării și alimentării 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 împrejurările 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 agenților economici din municipiu;
- gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin hotărâri sau dispoziții 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;
- instiintarea, prealarmarea și alarmarea populației în situații de protecție civilă și de conflict armat;

- gestionarea bazei de date si documentelor apartinand Comitetului Local pentru situatii de urgenta al municipiului Calafat, Centrului operativ pentru situatii de urgenta al municipiului Calafat si indeplinirea atributiilor specifice secretariatului tehnic al Comitetului local pentru situatii de urgenta ;
 - prevenirea situatiilor de protectie civila prin executarea controalelor de la institutiile publice si operatorilor economici din subordinea consiliului local si la gospodariile, locuintele populatiei, asociatiile de proprietari, precum si cu ocazia adunarilor publice ;
 - asigurarea conlucrarii si cooperarii cu operatorii economici surse potentiale de risc, cu institutiile care au stabilite functii de sprijin in situatii de protectie civila ;
 - coordonarea, controlul si verificarea activitatilor desfasurate de prestatorii de servicii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si avizarea documentelor de plata, conform contractelor incheiate in acest sens;
 - organizarea si executarea, prin personalul propriu, a serviciului de permanenta, ziua si noaptea pe perioada situatiilor de urgenta;
 - elaborează documentele operative pe lina apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea planului de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei municipiului;
 - urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor pe care le generează la obiectivele Primăriei;
 - controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
 - stabilește 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 capacității 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 in aplicare a legislației in materie de protectia mediului, efectueaza periodic controale in teritoriu pe linia protectiei mediului, combaterii poluarii si propune masuri adecvate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant si propune adoptarea de acte normative in acest domeniu;
 - identifica sursele de poluare si informeaza conducerea primariei si serviciile descentralizate in teritoriu ;
 - însușirea legislației privind protecția mediului ;
 - propune masuri pentru colectarea selectiva a deeurilor si reciclarea acestora ;
 - asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează
- În domeniul Administrării si intretinerii utilajelor*
- Planificarea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparații ale utilajelor.
 - Asigurarea si respectarea normelor de siguranță și a legislației în vigoare
 - Colaborarea cu furnizorii de piese și servicii pentru mentenanța utilajelor.
 - Întocmirea rapoartelor periodice privind starea echipamentelor și propuneri.
 - Realizează diagnoza și propune soluții pentru întreținerea și reparatia utilajelor
 - Supervizează intervențiile echipei de mentenanță și optimizează planul de întreținere preventivă.
 - Coordonează stocarea de piese și consumabile necesare pentru reparare.
 - Asigură conformitatea tehnică a utilajelor
 - Participă la evaluarea performanței utilajelor și la identificarea nevoilor de modernizare.
 - Efectuează inspecțiile tehnice periodice ale utilajelor.
 - Identifică și remediază defecțiunile mecanice, electrice
 - Asigură lubrifierea și înlocuirea pieselor uzate conform planului de mentenanța
 - Completează fișele de intervenție și raportează probleme tehnice.
 - Respectă normele de protecție a muncii și siguranța în exploatarea utilajelor.
 - Realizează verificarea și întreținerea instalațiilor electrice ale utilajelor.
 - Identifică și remediază defecțiunile electrice și electronice.
 - Instalează și configurează echipamente electrice
 - Asigură conectarea și protecția componentelor electrice.
 - Respectă normele privind siguranța electrică
 - Conduce conform legislației în vigoare și respectă regulile de circulație.
 - Completează foile de parcurs și rapoarte de activitate.
 - Păstrează documentele vehiculului la zi (ITP, asigurare, licență transport etc.).

- Comunică prompt orice problemă tehnică sau incident în trafic.
- Verifică zilnic nivelul uleiului, lichidelor, presiunea pneurilor și starea generală a vehiculului
- Se asigură că vehiculul este curat și în stare de funcționare
- Semnalează din timp orice defecțiune și colaborează cu mecanicii pentru reparații.
- Elaborarea de rapoarte periodice privind stocurile de piese de schimb și combustibil, care să fie prezentate conducerii pentru a facilita deciziile de management.
- Păstrarea documentelor justificative pentru fiecare achiziție, utilizare sau transfer de piese de schimb și combustibil, pentru a asigura transparența și responsabilitatea
- asigurarea transportului de elevi și însoțitorilor acestora în siguranță;

În domeniul lucrărilor de întreținere și reparații străzi

- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor
 - execută îmbrăcăminte stradale cu lianți bituminoși și de beton;
 - execută santuri de beton;
 - execută lucrări de pavaj;
 - confectionează pavele;
 - demontează și montează borduri la cotele specifice fiecărei străzi;
 - recondiționează bordurile care prezintă degradări;
 - execută santuri conform specificațiilor din proiecte cu turnare pe loc;
 - execută lucrări de reprofilare a strazilor, trotuarelor și santurilor balastate, fără a afecta ambientul sau utilitatea acestora;
 - execută lucrări de reparații a strazilor, santurilor, gurilor de canal
 - execută lucrări de reabilitare a marcajelor de circulație, iar unde se impune schimbarea acestora și se va îngriji de obținerea acordului prealabil scris al organelor de poliție;
 - instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- În domeniul administrării și monitorizării iluminatului public*
- întocmirea programului de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și mentinerea sistemului de iluminat public al orașului, urmărește și răspunde permanent de buna funcționare a instalațiilor rețelei de iluminat public a orașului
 - urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și mentinere a sistemului de iluminat public prin controale pe teren, verificarea și semnarea situațiilor de plată, oferte de preț, etc. întocmite de prestatorii acestor servicii
 - verificarea și semnarea documentelor privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a sistemului de iluminat public;
 - verificarea sesizarilor populației, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare activitate în parte;

Secțiunea a XIII-a Compartimentul Activități culturale

Art.40 Compartimentul Activități culturale se subordonează în mod direct primarului municipiului Calafat. Personalul cu atribuții cultural-artistice la nivelul unui municipiu are rolul de a dezvolta, promova și coordona activități culturale, artistice și educaționale pentru comunitatea locală. Atribuțiile esențiale pentru dezvoltarea nivelului unei vieți culturale active la nivelul municipiului Calafat sunt:

- Organizarea de evenimente culturale (festivaluri, spectacole, expoziții, lansări de carte)
- Colaborarea cu artiști, instituții de cultură, ONG-uri și sponsori pentru susținerea proiectelor culturale.
- Valorificarea și promovarea patrimoniului
- Gestionarea bugetelor alocate pentru activitățile culturale.
- Asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea evenimentelor.
- Întreținerea și modernizarea spațiilor culturale (săli de spectacole, muzee).
- Susținerea voluntariatului și implicarea în activitățile civice
- Cooperare cu alte instituții locale, regionale sau naționale pentru schimb de experiență și proiecte comune.
- Accesarea de fonduri europene sau naționale pentru dezvoltarea sectorului cultural.
- Inițierea și menținerea relațiilor cu instituții similare din alte orașe sau țări pentru proiecte de cooperare culturală.
- Gestionează și răspunde de bunurile care aparțin Caminului cultural pe raza municipiului Calafat;
- Participa în mod activ la organizarea evenimentelor culturale și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- Participa în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrative teritoriale, la care a primit invitație;

- Procedează la predarea și primirea spațiilor în care funcționează caminele culturale și a bunurilor aferente acestora în cazul închirierii;
- Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității
- Intocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate;
- Asigură condiții pentru petrecerea timpului liber cu scopuri culturale.
- Se îngrijeste de constituirea și conservarea patrimoniului instituției.
- Se preocupă pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizări) și urmărește utilizarea lor conform prevederilor legale
- Întreține relații profesionale cu instituțiile cultural-educative de pe raza orașului și din alte centre culturale din județ
- Răspunde de organizarea activităților culturale –artistice la nivelul instituției și orașului.
- Colaborează la organizarea de simpozioane, mese rotunde, expuneri pe diferite teme.
- Colaborează cu instituții publice și alte autorități pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției
- Îndeplinește și alte atribuții specifice activității compartimentului ce decurg din actele normative în vigoare, primite spre soluționare de la : primar și viceprimar.

Sectiunea a XIV-a Compartimentul Politia locala

Art.41 Poliția Locală a municipiului Calafat este organizată și funcționează în baza prevederilor Legii poliției locale 155/12.07.2010, la nivel de Compartiment în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Poliția Locală a municipiului Calafat se subordonează Primarului municipiului Calafat. Coordonarea Compartimentului Poliției Locale Calafat se realizează de către politistul local desemnat, și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului municipiului Calafat.

- Poliția locală își desfășoară activitatea numai în program de zi :

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Poliția Locală Calafat cooperează cu Poliția Municipiului Calafat, Inspectoratul Județean de Jandarmi Dolj, Inspectoratul Poliției de Frontieră Dolj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dolj și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, în baza protocoalelor încheiate, pentru îndeplinirea misiunilor ce îi revin. Poliția Locală Calafat colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice:

- a) mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Calafat, aprobat în condițiile legii;
- b) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Calafat, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Calafat sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea parinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân, despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea

- activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate pe raza municipiului Calafat;
 - i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penală și instanța de judecată din municipiul Calafat, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - m) acordă, pe teritoriul municipiului Calafat, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Calafat pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările ofițerului de serviciu, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul Poliției municipiului Calafat, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul Poliției Locale Calafat/ Poliției municipiului Calafat persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Calafat, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- a) asigură fluenta circulației pe drumurile publice din raza municipiului Calafat, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de L.155/2010 în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu Poliția municipiului Calafat, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin Poliției municipiului Calafat în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori municipiului Calafat;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

a) să poarte peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;

b) să poarte cascheta cu coafa albă;

c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

În domeniul protecției mediului:

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

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

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Calafat sau pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora; veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii; verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorității administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

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

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

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

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

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

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Calafat ori pe spații aflate în administrarea autorității administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului municipiului Calafat sau persoanei împuternicite de acesta.

În domeniul activității comerciale:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritatea administrației publice locale;

- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice; verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Calafat sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor:

- a) înmânează cărțile de alegători persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 42 Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza municipiului Calafat, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ CALAFAT”.

Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

Art. 43 Asigurarea ordinii și liniștii publice în municipiul Calafat se desfășoară în conformitate cu strategia aprobată de Primarul municipiului, prin Planul de ordine și siguranță publică și se realizează cu polițiștii locali din cadrul compartimentului de poliție locală.

Stabilirea și structurarea activităților pentru îndeplinirea obiectivelor și misiunilor de către personalul Poliției Locale, se concretizează în:

- planul de ordine și siguranță publică elaborat de comisia locală de ordine publică, actualizat anual și supus spre aprobare C.L. Calafat care se întocmesc de politistul local desemnat de ordonatorul de credite sa coordoneze activitatea compartimentului Politia Locala;
- graficele lunare vizând planificarea pe schimburi a polițiștilor locali constituie documente de planificare care se întocmesc de politistul local desemnat de ordonatorul de credite sa coordoneze activitatea compartimentului Politia Locala
- Poliția Locală Calafat cooperează cu Poliția Municipiului Calafat, Inspectoratul Județean de Jandarmi Dolj, Inspectoratul Poliției de Frontieră Dolj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Dolj și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, în baza protocoalelor încheiate, pentru îndeplinirea misiunilor ce îi revin.

Poliția Locală Calafat colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art. 44 Prezentul Regulament de organizare si functionare este obligatoriu pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

Art. 45 (1) Regulamentul de organizare si functionare al aparatului specialitate poate fi modificat de catre consiliul local, in conditiile legii, ori de cate ori se impune acest lucru.

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



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL DOLJ



Nr. 4830

Data

13 MAI 2025

CĂTRE,
Primăria Municipiului CALAFAT

Având în vedere prevederile:

- art. III alin. (8) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborate cu prevederile art. 5 din O.U.G. nr. 2/2017;

- Ordinul M.D.L.P.A. nr. 410/24.03.2025 pentru aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010;

- art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 conform căruia numărul maxim al posturilor corespunzător fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, stabilit potrivit art. III alin. (8¹) și pct. 1 din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 se reduce cu 10% începând cu data de 1 noiembrie 2023;

Ținând cont de:

- numărul de locuitori pe fiecare unitate/subdiviziune administrativ – teritorială la data de 1 ianuarie 2024, comunicat de către Institutul Național de Statistică și publicat pe site-ul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

- Nota internă nr. 970/20.02.2025 privind numărul și valoarea cumulată a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile contractate și aflate în implementare la nivelul unității administrativ-teritoriale ale județului Dolj precum și proiectele care au avut ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare înființarea unor posturi, comunicate de fiecare ordonator principal de credite;

- Adresa Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj înregistrată sub nr. 4481/16.04.2025 privind situația serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor atât cele funcționale cât și cele înființate dar nefuncționale;

vă comunicăm numărul maxim de posturi aferent anului 2025:

Număr maxim de posturi potrivit pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010	Număr maxim de posturi potrivit pct. 1 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 redus cu 10% cf. Legii nr. 296/2023	Posturi pentru serviciul public comunitar local de evidență persoanelor potrivit pct. 2 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010	Posturi pentru poliția locală potrivit pct. 3 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010	Posturi adăugate pentru implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct. 4 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010	Posturi de șoferi pentru microbuze sau autobuze școlare, potrivit pct. 5 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 (Art. 4 alin.4 din OUG nr. 58/2014)	Posturi suplimentate prin OUG nr. 41/2015, pentru proiecte implementate care prevăd ca indicator de rezultat sau de sustenabilitate postimplementare înființarea unor posturi, potrivit pct. 6 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010	TOTAL NUMĂR POSTURI STABILITE CU APLICAREA art. XVI alin. 8 din Legea nr. 296/2023
0	1	2	3	4	5	6	7=1+2-3+4+5+
158	142	3	17	8	1	0	171

Precizăm că, numărul maxim de posturi stabilit potrivit pct. 1 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 - coloanele 0 și 1 din tabelul de mai sus - cuprinde inclusiv funcțiile de primar, viceprimar și secretar.

Menționăm că, responsabilitatea stabilirii numărului posturilor adăugate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile potrivit pct. 4 și 6 din anexa la OUG nr.63/2010, precum și perioada pentru care vor fi angajați salariații respectivi, revine ordonatorilor principali de credite din cadrul administrației publice locale.

De asemenea, conform art. unic din Legea nr. 84/2022 numărul maxim de posturi prevăzut în coloanele 0 și 1 din tabelul de mai sus, nu se aplică și capitolului bugetar «Învățământ» finanțat din bugetele locale, din capitolul «Cultură» instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte înființate prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale, organizate în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 353/2007, cu modificările și completările ulterioare, și care funcționează în subordinea consiliilor locale sau județene respective, și nici capitolului bugetare «Sănătate», «Asigurări și asistență socială» și «Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective», așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

În conformitate cu prevederile art. III alin. (5) din O.U.G. nr. 63/2010: *Pentru reducerea cheltuielilor de personal și încadrarea în numărul maxim de posturi prevăzut la alin. (1) și (2), ordonatorii de credite ai bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, pot reduce numărul de posturi finanțate și, respectiv, pot disponibiliza, în condițiile legii, personalul aferent.*

În conformitate cu prevederile art. III alin. (9) din O.U.G. nr. 63/2010, în situația nerespectării încadrării în numărul maxim de posturi, determinat potrivit alin. (1) și (2), direcțiile generale ale finanțelor publice suspendă alimentarea cu cote defalcate din impozitul pe venit și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, repartizate potrivit art. 33 din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare, până la data la care autoritățile administrației publice locale fac dovada încadrării în prevederile O.U.G. nr. 63/2010.

Menționăm că, în conformitate cu prevederile art. IV pct. 4 din O.U.G. nr. 58/2014, în cazul în care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială a primit microbuze sau autobuze școlare în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 115/2011, aprobată prin Legea nr. 163/2012, cu modificările și completările ulterioare, atunci la numărul maxim al posturilor rezultat în urma aplicării prevederilor de la pct. 1, 2, 3 și 4, după caz, se mai adaugă un număr de posturi suplimentar de soferi, necesar deservirii microbuzelor sau autobuzelor școlare, aceste posturi fiind evidențiate în coloana nr. 5 din tabelul de mai sus. Stabilirea numărului posturilor adăugate pentru deservirea microbuzelor sau autobuzelor școlare s-a făcut în baza solicitărilor inițiale, responsabilitatea revenind în întregime ordonatorilor principali de credite din cadrul administrației publice locale.

Totodată vă atragem atenția asupra faptului că nerespectarea prevederilor art. III alin. (1), (3) și (7) din O.U.G. nr. 63/2010 constituie contravenție conform prevederilor art. IV din același act normativ și se sancționează cu amendă cuprinsă între 10.000 și 40.000 lei.

Stabilirea numărului de posturi pentru aparatul propriu al primarului, serviciile publice locale de evidența persoanei și poliție locală, evidențiate în coloanele 1, 2 și respectiv 3 din tabelul de mai sus, s-a făcut avându-se în vedere datele privind numărul de locuitori pe fiecare unitate administrativ-teritorială la 1.01.2024 comunicat de către Institutul Național de Statistică și publicat pe site-ul Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, conform art. 2 din Ordinul M.L.P.D.A. nr. 410/2025.

PREFECT,

DAN DİACONU

