

ROMANIA
MUNICIPIUL CALAFAT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CALAFAT

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

Consiliul local al municipiului Calafat, întrunit în ședința ordinară din data de 27.05.2025

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) proiectul de hotărâre cu 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;
- g) avizul comisiei de specialitate nr.10167/27.05.2025, comisia pentru muncă, familie și protecție socială, juridică și de disciplină.

În temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE

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 Calafat, 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.

Președinte de ședință

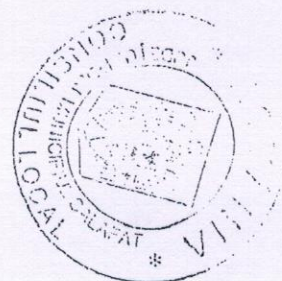
Fera Marioara

Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al municipiului, Colină Maria

Nr. 48

Din 27.05.2025



Bd. T. Vladimirescu, nr. 24, județ
CUI : 4554424

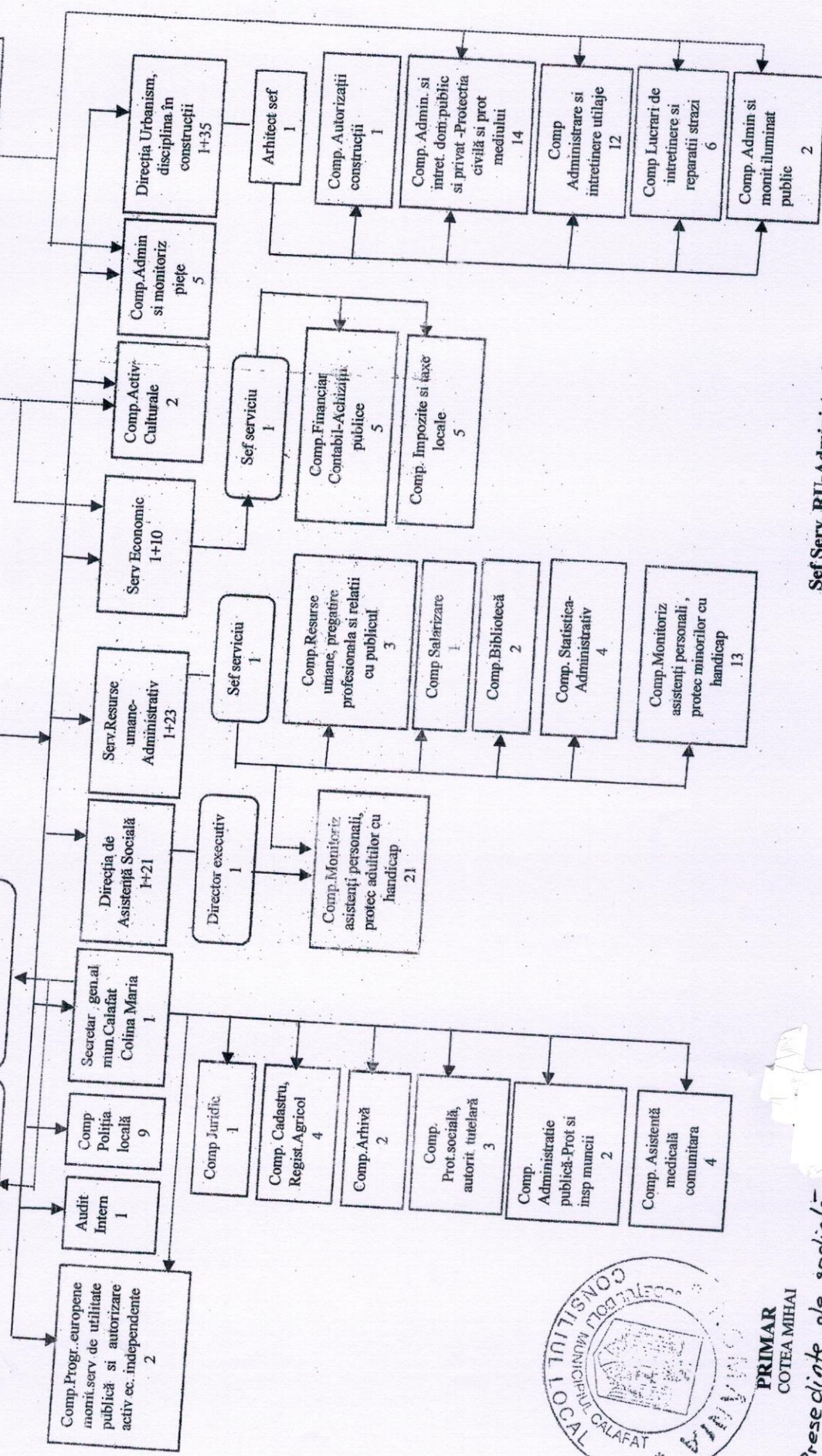
**Consiliul local
Municipiul Calafat**

Serv publ comunit local
pentru evid pers Calafat-
fără personalitate juridică

Serv Publ de Asist
medicală comunitară și
în unit de învățământ

Viceprimar
Giuvelea Mihai-Marius

Admin. public
uçan Stefan-Dani



Presidente do Sindicato -
Fera Mariana

PRIMAR
COTEA MIHAI

Sef Serv. RU-Administrativ
VĂETIȘI RODICA

VALEAȘI RODICA
Secretar General al municipiului

PRIMARIA MUNICIPIULUI CALAFAT
JUDETUL DOLJ
STAT DE FUNCTII

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

ANEXA NR. 2 LA
HCC NR. 58/2025

Nr. crt.	Situatie post	Structura	Funcie demnitate publica	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														
2	ocupat		Primar Mun. Cat. II	1											
3	ocupat		Viceprimar Mun. Cat. II	1										S	
4	ocupat			1		Secretar general al Mun. Cat. II								S	
I				1											
5	ocupat	Comp. Cadastru, Reg. agricol		4							Admin public			S	
6	ocupat			1			Inspector	I	Principal	S					
7	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					
8	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					3
II				1			Referent	III	Superior	M					3
9	ocupat	Comp. Arhiva		2											5
10	ocupat			1											4
III				1											
11	ocupat	Comp. Juridic		1								Arhivar		M	4
IV				1								Arhivar		M	5
12	ocupat	Comp. Administratie publica- Protectia si inspectia muncii		2			Consilier jr.	I	Superior	S					5
13	ocupat			1											
V				1			Inspector	I	Superior	S					
14	ocupat	Serv. Resurse umane- Administrativ		24			Inspector	I	Superior	S					4
	ocupat	Comp. Salarizare		1		Sef serviciu									5
	ocupat			1											
	ocupat	Comp. Resurse umane, pregatire profesionala si relatii cu publicul		3			Inspector	I	Superior	S					4
16	ocupat			1											
17	ocupat			1			Inspector	I	Superior	S					3
				1			Inspector	I	Principal	S					4



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Anexa nr. 3 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 declarația de avere în conformitate cu prevederile legale;
- sa pastreze secretul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sa se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- sa nu accepte direct sau indirect daruri sau alte avantaje în legătura cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- sa îndeplinească cu profesionalism, calitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și sa se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei în care își desfășoară activitatea;
- sa-și perfecționeze în permanentă pregătirea profesională;
- sa dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul institutiei;
- sa fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- sa manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- sa folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;



- sa nu primeasca direct de la petitioner petitia, in vederea rezolvarii, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de conducatorul ierarhic;
- sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte, si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean la petitii acestuia si primite spre solutionare, in termenul stipulat de legislatia in vigoare;
- sa se ingrijeasca de expedierea raspunsurilor;
- sa claseze petitii 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 formular 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 contraveniilor 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 contraveniilor 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 societatiilor comerciale, institutiilor publice bugetare si extrabugetare din subordinea Consiliului local, sau de interes local, in vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin.

Art. 9 In probleme de specialitate, compartimentele din componenta aparatului de specialitate, intocmesc rapoarte de specialitate la proiectele de hotarari initiale 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 /lucrarile 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 hotarari 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 stucturii 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;
- întocmeste 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 întocmirea 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:

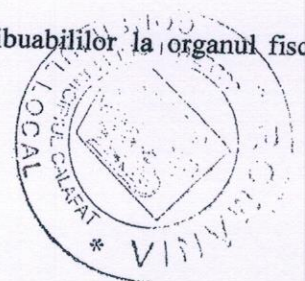
-exercita functia de ordonator principal de credite;

-întocmeste 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 efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor aflate in administrarea municipiului Calafat;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;

(5) Primarul, prin semnare, investeste cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise in exercitarea atributiilor care 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 managementului 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 piețe, 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 APARATULUI 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 munca.

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

In 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 alcațui 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.

in 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 al institutie (Spital, Scolii etc)
- efectueaza lucrarile de publicitate si de transmitere catre autoritati, ori persoane fizice si juridice interesate hotararilor consiliului local;
- intocmeste necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe pentru buna desfasurare 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;
- asigura 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;
- intocmirea referatelor de necesitate privind achizitionarea serviciilor pentru :configurarea si intretinerea in mod corespunzator a tehnicii de calcul, administrarea retelei de date ; planificarea, crearea si mentinerea userilor si grupurilor de useri pentru ca fiecare utilizator care solicita sa se poata conecta la retea si sa acceseze resursele retelei la care are dreptul;setarea imprimantelor de retea si rezolvarea problemelor comune astfel ca utilizatorii sa se poata conecta si sa poata utiliza resursele usor;
- planificarea, implementarea si propunerea politicii de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor incluzind foldere, fisiere si imprimante;
- evidenta calculatoarelor, a aparaturii tehnice, imprimantelor 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 :*
 - intocmirea, realizarea si coordonarea programelor de activitati care se deruleaza in cadrul manifestarilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
 - intocmirea documentatiei (referate de necesitate, bonuri de consum, dispozitii de incasare) ce stau la baza realizarii activitatilor prevazute in programele de desfasurarea a manifestarilor 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 situatiilor justificative pentru protocolul cabinetului primarului
- in domeniul gospodaresc*
 - controlează modul de folosire a bunurilor, ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și sechestrarea 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 birou și întreținere; asigură întocmirea documentelor necesare derularii contractelor încheiate cu Compania Națională "Posta Română" sau alte societăți de prestări servicii postale 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, șiținerea 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:

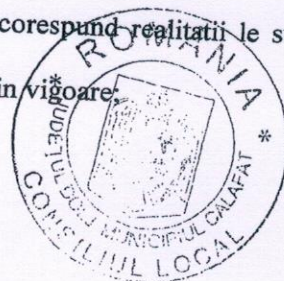
- asigură reprezentarea Primăriei și autorităților administrației publice locale, după caz, în fața instanțelor judecătorești și notariale;
- asigură redactarea cererilor cu caracter juridic în toate domeniile dreptului și incidente activității Primăriei, precum și a autorităților administrației publice locale, după caz;
- redactarea de proiecte de contracte, acte juridice ;
- redactează Regulamentul de Organizare și funcționare și Regulamentul de Ordine interioară împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului ;
- asigură consultanța, asistența, apărarea drepturilor și interesele legitime al 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 ;
- publicatii periodice, literatura de specialitate si urmareste intocmirea si actualizarea formelor de evidenta p 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 ;

Sectionea a IV-a Compartimentul Cadastru, Registru agricol

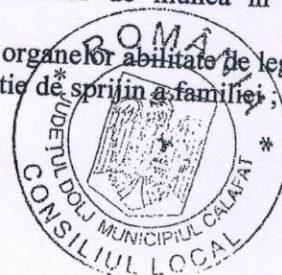
- Art.28 Compartimentul Cadastru, Registru agricol este coordonat de catre secretarul general al municipiului si se subordoneaza in mod nemijlocit acestuia.
- Atributiile pe care le exercita compartimentul Cadastru, Registru agricol sunt urmatoarele:
- evidentierea si inventarierea terenurilor apartinand 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 expediază catre institutiile implicate in aplicare legislatiei fondului funciar;
 - indeplineste operatiunile si intocmeste actele juridice, dupa caz si care intra in competenta sa, in forma de proiect, ocazionate de instrainarea imobilelor ;
 - verifica 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
- propune pentru concesiune, închiriere si/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private;
- efectueaza în condițiile legii, masuratori pentru documentatii de carte funciara, având ca obiect imobile (constructii si terenuri) aparținând domeniului public si privat al municipiului;
- intocmeste planuri de situatie pentru imobile aflate în patrimoniul municipiului.
- intocmeste corespondenta pentru aplicarea Legii nr.247/2005 ;
- răspunde de aplicarea art.22-23 din Legea nr.18/1991, republicata
- răspunde de aplicarea art.36 din Legea nr.18/1991, republicata (Ordinul Prefectului si 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;
- intocmeste 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;
- instiinteaza 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;
- intocmeste si elibereaza adeverintele de nomenclator stradal pentru solicitanti ;
- completeaza contractele de inchiriere, pasunat si le prezinta spre semnat .
- punerea în 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
- intocmirea de planuri pentru imobile aflate în 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 în zone nouînfiintate ;
- exercită atribuțiunile necesare pentru aplicarea Legii nr. 17/2004 , respectiv primire cerere pentru afişare ofertă şi întocmirea înscrierilor şi corespondenţei determinată de aceasta ;
- indeplineste alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, secretar .

Secțiunea a V-a Compartimentul Protecție socială, Autoritate tutelară

- Art.29 Compartimentul Protecție socială, Autoritate tutelară este coordonat de către secretarul general al municipiului si se subordoneaza în mod nemijlocit acestuia.
- Atribuțiile pe care le exercita compartimentul Protecție socială, Autoritate tutelară sunt următoarele:
1. în domeniul acordării diverselor ajutoare
 - acordarea ajutorului social persoanelor fara venituri sau cu venituri reduse;
 - acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, carbuni si combustibili petrolieri persoanelor beneficiare de ajutor social;
 - acordarea alocației familiale complementare si a alocației 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 alocației pentru copilul nou-nascut;
 - primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea alocației de stat pentru copii;
 - primirea, verificarea si înregistrarea cererilor pentru acordarea indemnizației pentru cresterea si îngrijirea copilului.
 - intocmeste proiectele de dispozitii pentru acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea/ dreptului la ajutorul social si la alocatia de sprijin a familiei ;
 - intocmeste si transmite borderourile, raportările lunare către institutiile prevazute de legislatia în vigoare ;
 - comunica compartimentelor de specialitate persoanele obligate la efectuarea orelor de munca în folosul comunitatii, primește si verifica pontajele care atesta îndeplinirea acestei obligatii;
 - intocmeste si tehnoredacteaza anchetele sociale prevazute de lege sau la solicitarea organelor abilitate de lege;
 - intretine si actualizeaza baza de date privind beneficiarii de ajutor social si de alocatie de sprijin a familiei ;
 2. în 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 excluziune 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;
 - intocmește, administrează și actualizează baza de date privind beneficiarii de abonamente gratuite pe mijloacele de transport în comun, respectiv asistenții 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;
 - intocmește documentația și ia măsurile necesare pentru înhumarea persoanelor decedate, lipsite de sustinatori legali și a cadavrelor neidentificate;
 - intocmește raportari cerute de instituțiile abilitate și colaborează cu alte institutii, organisme și organizații care desfășoară activități în domeniul protecției speciale a persoanelor cu handicap;
- 3. în domeniul asistența socială 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 excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
 - realizează activitatea 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 excluziune socială;
 - realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - propune înființarea serviciilor sociale de interes local;



- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile 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 fără discernământ;
- desfășoară activități specifice privind culegerea și prelucrarea datelor în vederea întocmirii de anchete sociale cerute de instanțele de judecată, în procesele de încredințare a minorilor, anchete sociale pentru minorii cercetați penal precum și pentru minorii asupra cărora urmează să se ia o măsură de ocrotire, conform legii și anchete sociale în vederea acordării de burse școlare;
- stabilește măsurile legale privind protecția persoanelor lipsite de discernământ prin instituirea curatelei și a tutelei;
- întocmește și administrează baza de date privind evidența curatelelor și a tutelelor, ia măsurile necesare privind verificarea tutorilor și întocmește raportul asupra modului în care aceștia își îndeplinesc îndatoririle;
- monitorizează situația copiilor din municipiul Calafat, urmărește respectarea drepturilor acestora și întocmește planurile de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie;
- desfășoară activități specifice pentru protecția copilului ai cărui părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și desfășoară împreună activități specifice în domeniul protecției copilului;
- Consiliaza și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora.
- distribuie laptele praf;
- întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familie sau
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în Calafat ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă.
- întocmește dispoziții de nume/prenume pentru copiii care au fost găsiți sau parasiți de mame în maternitate și înregistrează la Serviciul de Stare Civilă nașterea acestora.
- eliberează adeverințe conform H.G.683/2006 pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifica primăria în acest sens.
- monitorizează minorii reintegrați în familiile naturale conform prevederilor art.70 din Legea nr.272/2004 .
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale pentru minorii cercetați penal la solicitarea poliției pentru Serviciul de Medicină legală.
- efectuează anchete sociale pentru minorii care doresc să se căsătorească înainte de împlinirea vârstei de 18 ani, pentru stabilirea condițiilor sociale care permit această căsătorie
- participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere.
- ofera consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral cât și juridice, privind administrarea sau mărirea patrimoniului acestora
- ofera consiliere partilor adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, dar mai ales după ce va fi stabilită încredințarea.
- verifică anual sau de câte ori este nevoie tutelele persoanelor puse sub interdicție.



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

Sectiunea a VI- a Audit intern

Art.30 Functionarii 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 miscarilor fizice, pe teren, prin evidența tehnic-operativă și concordanța dintre teren și evidența 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 concordanța 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. Șeful serviciului raspunde de buna funcționare si reprezentare a acestui serviciu, indeplineste orice alte atributii date de conducerea primariei si consiliul local.

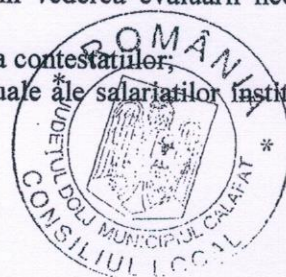
Serviciul Resurse umane-Administrativ are în componenta sa:

- Compartimentul Salarizare
- Compartimentul Resurse umane, pregătire 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, pregătire 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 sefi structurilor din aparatul de specialitate ;
- raspunde de întocmirea dosarului personal al functionarilor ;
- colaboreaza cu delegatiile de control in întocmirea 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 și 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;
- tine 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 conditiile 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 evaluării 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, in conformitate cu prevederile legale.
- eliberarea de adeverinte de venit angajatilor institutiei, la cererea acestora.
- intocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatare, 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 institutie, 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 gestionarii 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 Urgenta prin acordarea de sprijin in preluarea sesizarilor sau a informatiilor de orice tip care sa conduca la inlaturarea pericolului, prin intermediul liniei de telefonie fixa si a serviciului de permanenta ;



-centralizarea datelor care rezulta din preluarea informatiilor prin serviciul de permanenta in situatii de criza sau 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;
- organizeaza 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 deplasarile 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.

Sectiunea a VIII- a Serviciul Economic

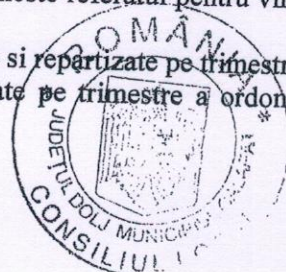
Art.33 Serviciul Economic este condus de un sef de serviciu care se subordoneaza in mod nemijlocit primarului. Seful de serviciu raspunde de buna functionare si reprezentare a serviciului, indeplinind in acest sens orice alte sarcini dispuse de conducerea primariei si consiliul local.

Serviciul Economic are în componenta 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 ;



- urmareste veniturile incasate si platile efectuate din fondurile cu destinatie speciala ;
- asigura deschiderea finantarii pentru investitii ;
- intocmeste inregistrările contabile in baza documentelor prevazute de lege;
- asigura desfasurarea lucrarilor de inventariere, valorificarea acestora, precum si scoaterea din functiune si casarea bunurilor patrimoniale ;
- efectueaza analize, stabileste veniturile proprii, propune majorari de taxe potrivit competentei consiliului local ;
- angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de primar in toate operatiunile de patrimoniu ;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile ;
- intocmeste si verifica actele de plata ale salariilor in colaborare cu compartimentul salarizare;
- ia masuri de alimentare a conturilor ordonatorilor secundari si tertieri de credite, la solicitarea acestora ;
- elaboreaza impreuna cu comp. impozite si taxe studii privind impozitele si taxele locale ;
- verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor din impozite, taxe, chirii, concesiuni,
- verifica documentele pentru plata ajutoarelor si indemnizatiilor sociale, in vederea respectarii si efectuarii legale si in termen a platilor drepturilor banesti ;
- prezinta lunar si ori de cate ori este nevoie rapoarte privind realizarea atributiilor proprii ;
- intocmeste lunar darea de seama statistica si raspunde de exactitatea datelor statistice in legatura cu aplicarea legii privind ajutorul social ;
- verifica permanent si exercita controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariatii aparatului propriu si ai serviciului public fara personalitate juridica, precum si asupra oricaror operatiuni supuse acestui control ;
- primeste si include in proiectul bugetului anual fundamentarele de cheltuielile ale compartimentelor aparatului propriu si serviciului public fara personalitate juridica ;
- verificarea intocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situatiilor de plata, a proceselor verbale de receptie a lucrarii si a ordinelor de lucru, primite de către serviciile/birourile care urmaresc executarea prestatilor;
- verificarea aplicarii corecte a preturilor unitare la materiale, conform facturilor de achizitie de la prestatori;
- verificarea aplicarii corecte a sporurilor, cotelor si normelor de deviz, conform legislatiei in vigoare;
- centralizarea situatiilor de plata, fizic si valoric, astfel incat sa nu se depaseasca contractul sau comanda sub care au fost executate;
- verificarea aplicarii corecte a clauzelor contractuale;
- tinerea evidentei facturilor in functie de prestatori, de activitati, de perioada efectuării prestatiei;
- intocmirea centralizatorului cheltuielilor de servicii publice;
- urmarirea incadrării cheltuielilor de servicii publice in prevederile bugetare;
- efectuarea de incasari si plati in numerar pentru persoane fizice si juridice pe baza de documente legal intocmite.
- intocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc. atât pentru salariatii institutiei cât si pentru asistentii persoanelor cu handicap.
- constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari.
- acordarea vizei de control financiar-preventiv pe toate documentele care stau la baza angajarii platilor de catre institutie, precum si a altor documente care necesita aceasta viza.
- intocmirea si predarea decontului privind taxa pe valoare adaugata in baza documentelor legale, conform legii care reglementeaza aceasta taxa , virarea ei catre buget la termenul stabilit de lege, cand e cazul ;
- evidenta analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform Legii contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, in mod sistematic si cronologic.
- intocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori, intocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora,
- intocmirea filei cec pentru ridicari de sume din banca, respectând plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare.
- primirea si inregistrarea in contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie.
- intocmirea balantei de verificari lunare, avându-se in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice.
- intocmirea si inaintarea catre DGFP a documentelor prevazute de legislatia in vigoare
- participarea si valorificarea inventarierii mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor banesti ori de cate ori este nevoie.
- intocmeste, detine si completeaza registrele prevazute de legislatia financiar-contabila in vigoare;
- elaborarea si redactarea corespondentei specifice, repartizata serviciului.
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, de H.C.L., dispozitii ale primarului, alte sarcini date de viceprimar, secretarul general.



- 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 evidentelor 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 medicale, 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 balanța 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 chirieșilor împreună cu executorul judecătoresc;

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 adjudecare 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 a 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 în 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, vizând 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 si 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 restituii 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 deținute 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 penalizatoare sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;
- pe baza datelor deținute, 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 varsate 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 insolvăbili cu avizul oficiului juridic;
- verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență 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 asiguratorii, 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
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza
- incasarea restantelor pentru taxa speciala de salubritate anterioare anului 2019
- incasarea taxelor speciale (pentru intretinerea cimitirelor, inchirierea utilajelor primariei)
- incasarea facturilor aferente chirii, utilitatilor pentru locuintele sociale: ANL, G7, A13 etc.
- incasarea debitelor din chirii, concesiuni, avize lucrări, pentru persoanele fizice si juridice

Sectiunea 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.

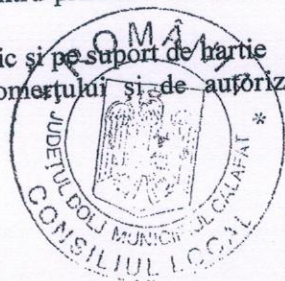
Atributiile compartimentului sunt urmatoarele:

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;



- intocmește portofoliul de proiecte prioritare la nivelul municipiului în vederea accesării fondurilor disponibile și cu programe în derulare sau care se vor derula și pregătirea procedurilor de accesare a fondurilor nerambursabile și aferente programelor corespunzătoare în derulare
- participă în procesul de elaborare a proiectelor cu finanțare externă și răspund de implementarea acestora, participă la inițierea și derularea de programe de cooperare internă și internațională;
- asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria municipiului și exercită activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor, traduce corespondența primită și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale
- constituie banca de date cu informații utile pentru Consiliul local municipal, pentru Primar ;
- asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor instituții nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
- pregătește documentațiile proiectelor de colaborare cu alte municipalități sprijină acțiunile de înfrățire și stabilire de relații directe între municipii și orașe din țară și străinătate;
- asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice sau sportive promovate de municipalitate, în vederea stabilirii de relații științifice cu instituții de profil din țară și din străinătate, în primul rând cu cele provenind din orașele înfrățite și cu cele aflate în relații de parteneriat;
- În domeniul monitorizării serviciilor, utilitatilor publice*
- analizează documentațiile referitoare la organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilități publice prin care se asigură alimentarea cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate și pluviale, salubritatea, transportul public local, iluminat public și propune măsuri de îmbunătățire a activității sau de remediere a deficiențelor;
- urmărește derularea contractelor de concesiune a serviciilor publice de interes local;
- monitorizează respectarea clauzelor contractelor de concesiune, ale actelor adiționale la acestea, precum și a protocoalelor încheiate în legătură cu aceste contracte;
- urmărește și verifică achitarea redevenței a diverselor servicii publice ;
- urmărește respectarea regulamentelor de organizare și funcționare de către serviciile de utilitate publică.
- verifică alocarea de sume de la bugetul de stat către operatorii de servicii de utilități publice pentru diverse programe de dezvoltare;
- monitorizează activitatea depusă de beneficiarii locali și finali ai proiectelor cu finanțare europeană din domeniile serviciilor publice locale, efectuându-se următoarele acțiuni:
- studiază și aprofundează legislația aplicabilă, precum și documentațiile aprobate pentru derularea proiectelor;
- monitorizează etapele premergătoare aprobării proiectelor, precum și pe cele de implementare propriu-zisă a acestora;
- efectuează informări către secretarul general, primar și/sau către consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situațiilor în care au loc încălcări ale legislației, propunând măsuri pentru intrarea în legalitate;
- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
- pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor de utilități publice;
- elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile de implementare aferente acestora ;
- actualizează baza de date care cuprinde informații utile cu privire la serviciile de utilitate publică.
- In domeniul autorizării activităților economice independente*
- I. În materie de asistență și reprezentare, în condițiile O.U.G. 44/2008, privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale:
- primește-remite cererea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării, însoțită de documentația de susținere, la registrul comerțului competent, le semnează electronic pe fiecare în parte, efectuează corespondență cu O.R.C. în scopul obținerii înregistrării și autorizării, precum și pentru primirea certificatului de înregistrare și a celorlalte acte.
- remite solicitantului actele eliberate de Oficiul Registrului pe mail în format electronic și pe suport de hârtie
- acordă solicitanților asistență privind operațiunea de înregistrare în registrul comerțului și de autorizare a funcționării



-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

- întocmește 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

- întocmește 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;

- întocmirea 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 călători

Secțiunea a X-a

Compartimentul Administrare și monitorizare pietă

Art. 35 Compartimentul Administrare și monitorizare pietă este coordonat de către administratorul public și subordonează în mod nemijlocit acestuia.

Art. 36 Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:

- sectorizează piața, pe grupe de produse în funcție de specificul local al ofertei de produse ce se comercializează, având în vedere compatibilitatea vecinătății produselor;
- să asigure condiții de igienă pentru desfacerea laptelui și a produselor din lapte;
- să pună la dispoziția utilizatorilor pieții mijloace de măsurare-cantărire verificate de organele în drept;
- să asigure echipament de protecție utilizatorilor pieții conform cerințelor normelor sanitare-veterinare;
- să supravegheze corectitudinea cântăririlor precum și legalitatea mijloacelor de măsură folosite;



- sa colaboreze si sa sprijine organele de control cu atributii de verificare a activitatilor ce se desfasoara in pietele;
- sa efectueze taxarea si incasarea corecta a sumelor datorate de utilizatorii pietii conform tarifulor 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, până 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 în limita fondurilor aprobate
- Comunicarea cu Comp. Protecție socială, autoritate turelă 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 în 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 ;

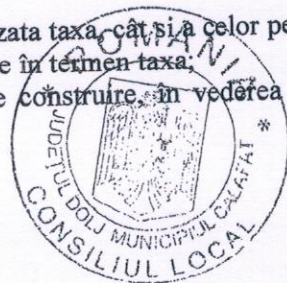


Compartimentul Administrarea si intretinerea domeniului public si privat-Protectie civila si protectia mediului, Compartimentul Administrare si intretinere utilaje, Compartimentul Lucrari de intretinere si reparatii strazi si Compartimentul Administrare si monitorizare iluminat public sunt coordonate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

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

În domeniul urbanismului, amenajarii teritoriului:

- coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, propune nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului;
- inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, rapoarte de specialitate, informări și referate;
- asigură înregistrarea și rezolvarea corespondenței primite din domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor legale și în termenele legale stabilite;
- asigură caracterul public al actelor de autoritate pe care le emite atât la sediul instituției cât și pe pagina de internet a instituției;
- ține evidența actelor ce le instrumentează;
- transmite comp. impozite si taxe locale, procesele verbale de constatare și sancționare a persoanelor fizice/juridice;
- asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității compartimentului pe care-l coordonează;
- colaborează cu membrii Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;
- organizează 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;
- supraveghează elaborarea și implementarea regulamentului de urbanism, precum și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- efectuează periodic controale în teritoriu pe linia protecției mediului, combaterii poluării și propune măsuri adecvate pentru combaterea fenomenelor care conduc la degradarea mediului ambiant și propune adoptarea de acte normative în acest domeniu;
- participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru executarea lucrărilor și serviciilor de utilitate publică și a licitațiilor privind închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului;
- controlează stadiul execuției lucrărilor de interes public local indiferent de sursa de finanțare și propune măsuri corespunzătoare pentru respectarea termenelor de execuție;
- propune măsuri de îmbunătățire a activităților de construcție;
- analizează și propune consiliului local atribuirea sau schimbarea de denumiri unor străzi, piețe, obiective de interes local, în condițiile legii.
- verifică documentația privind obținerea autorizației de construcție de către persoanele fizice și juridice și solicită obținerea avizelor necesare;
- verifică respectarea disciplinei în construcții de către cetățenii persoane fizice și juridice în municipiul Calafat;
- constată contravențiile în domeniul urbanismului și propune aplicarea de sancțiuni;
- supraveghează modul cum este folosit fondul funciar împreună cu comp. Cadastru, registrul agricol în teritoriu și propune măsuri pentru utilizarea rațională și eficientă a acestuia;
- identifică bunurile care pot face obiectul închirierii, concesiunii și care aparțin domeniului public și privat al municipiului;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului public și privat al orașului și controlează modul în care acesta este utilizat;
- efectuează studii pentru identificarea de noi surse la bugetul local, propune consiliului local stabilirea unor taxe locale și a unor servicii speciale pentru realizarea unor obiective sau servicii de interes local și care tin de punerea în valoare a domeniului public și privat;
- inițiază studii de urbanism comercial;
- inițiază și coordonează studii, analize pentru fundamentarea programelor de organizare și dezvoltare urbanistică locală, precum și pentru amenajarea teritoriului;
- ține evidența autorizațiilor de construire, atât a celor pentru care a fost regularizată taxa, cât și a celor pentru care a expirat durata executării lucrărilor, pentru ca beneficiarii acestora să regularizeze în termen taxa;
- întocmește și transmite adrese de atenționare beneficiarilor de autorizații de construire, în vederea prezentării 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 demolarilor);
- întocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrarilor în cadrul comisiei de receptie aprobata conform legii;
- asigura masuri pentru aplicarea normelor legale si tehnico-edilitare pentru amenajarea si folosirea eficienta a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului 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 cetatenilor 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 contraventiilor si propunerea de masuri administrative, conform reglementarilor 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 aplatate 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 tehnica, 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-demontrarea, reconditionarea si înlocuirea acestora;~~

- întocmeste studii privind înfiintarea, modernizarea sau conservarea, dupa caz, a terenurilor si bazelor sportive, salilor de sport, cladiri destinate procesului de invatamant, cladiri destinate desfasurarii actului medical, si in general obiectivelor de utilitate publica, indiferent ca acestea apartin sau vor apartine domeniului public sau privat

-întocmeste documentatia necesara, cu respectarea legislatiei in vigoare, colaborand in 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 in bugetul local;

-Inregistrarea obiectelor de inventar si a mijloacele fixe in 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 in urma inventarierii patrimoniului P.M.C.) și valorificarea acestor bunuri

- depoziteaza in magazie bunuri ce se restituie din teren ca urmare a faptului ca nu mai sunt necesare la locul de folosinta de pana atunci din diverse motive;

-raspunde de exploatarea si intretinerea 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 in utilizarea acestora

-Asigura achizitionarea materialelor, uneltelor etc. solicitate in mod legal pentru activitatile specifice din cadrul compartimentelor care fac parte din structura organizatorică „Directia de Urbanism, disciplina in 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, avand in vedere prevederile Ordinul nr-2634/2015 privind documentele financiar contabile, al ministerului finantelor publice

-Respectarea normelor legale: Asigurarea respectarii legislatiei in 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.



-Intretinerea si gestionarea bunurilor. Asigurarea intretinerii corespunzatoare a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, pentru a prelungi durata de viata a acestora.

-Raportarea starii bunurilor. Elaborarea de rapoarte periodice privind starea si utilizarea bunurilor, pentru a informa conducerea despre eventualele necesitati de inlocuire sau reparatii. Elaborarea de rapoarte periodice privind stocurile de obiecte de inventar si mijloace fixe, care sa fie prezentate conducerii pentru a facilita deciziile de management.

-Coordonarea utilizarii bunurilor. Organizare si coordonarea utilizarii eficiente a bunurilor, pentru a evita risipa si a maximiza utilizarea acestora.

-Respectarea legislatiei. Asigurarea conformitatii cu reglementarile legale in vigoare referitoare la gestionarea bunurilor publice si private.

Amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii presupune:

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

-intretinerea mobilierului stradal;

-executa plantari de flori in raport cu sezonul;

-executa intretinerea spatiilor verzi existente prin prasile manuale si rabatale cu flori si trandafiri;

-executa taiatul si ingropatul trandafirilor toamna;

-executa lucrari de intretinere in parcurile orasului;

-executa lucrari de cosit a zonelor verzi fara flori ;

-executa tunsul si intretinerea gardului verde din parcuri;

-produce rasaduri de flori in vederea plantarii;

-produce material dendrologic prin obtinerea de butasi sau material saditor de diferite specii vegetale;

-asigura desfacerea florilor si materialului dendrologic;

-asigura administrarea si pastrarea spatiilor verzi;

-asigura protectia si conservarea fondului vegetal de pe intreg teritoriul municipiului;

-asigura unitatea de conceptie si dezvoltare a zonelor verzi in scopul infrumusetarii municipiului, crearea unor conditii optime de odihna si agrement pentru populatie prin realizarea decorurilor florale care dau un aspect deosebit municipiului;

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

In domeniul Protectiei civile si protectiei mediului :

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

-elaboreaza proiectul Planului pentru prevenirea si gestionarea situatiilor de urgenta;

-organizeaza, coordoneaza si indruma activitatea de pregatire pe linie de protectie civila in municipiul Calafat si intocmeste planurile operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate;

-executa exercitiile, aplicatii si activitati de pregatire privind protectia civila;

-asigura mentinerea in stare de functionare a punctului de comanda;

-urmareste modul de intretinere a spatiilor de adapostire colectiva de catre administratorii acestora;

-asigura alarmarea, protectia si pregatirea populatiei pentru situatiile de protectie civila;

-urmareste aplicarea actelor normative in acest domeniu, inclusiv a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

-asigura evaluarea si centralizarea datelor privind solicitarile de ajutoare si de despagubiri in cazul situatiilor de protectie civila;

-propune evacuarea populatiei din zonele afectate in caz de dezastre sau alte situatii de protectie civila si stabileste masurile necesare pentru asigurarea hranei, a cazarii si alimentarii cu energie si apa a populatiei evacuate;

-coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora ;

-stabileste masuri pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;

-coopereaza cu Serviciul de protectie civila din cadrul Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta si cu Celulele de urgenta ale institutiilor si agentilor economici din municipiu;

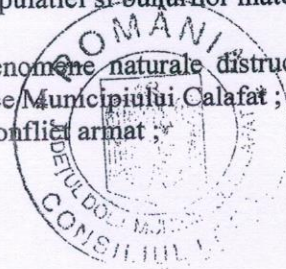
-gestioneaza, depoziteaza, intretine si conserva tehnica, aparatura si materialele de protectie civila;

- indeplineste orice alte atributii stabilite prin hotarari sau dispozitii ale primarului .

-probleme operative si de pregatire de protectie civila pentru organizarea evacuarii populatiei si bunurilor materiale in situatii de urgenta si de conflict armat;

-organizarea pregatirii si interventiei in situatii de protectie civila provocate de fenomene naturale distructive, accidente tehnologice, etc. pe baza Planului de analiza si acoperire a riscurilor specifice Municipiului Calafat ;

- instiintarea, prealarmarea si alarmarea populatiei in situatii de protectie civila si de conflict armat ;



- gestionarea bazei de date si documentelor apartinand Comitetului Local pentru situatii de 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 deseurilor si reciclarea acestora ;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează

În domeniul Administrării și întreinerii utilajelor

- Planificarea și monitorizarea lucrărilor de întreținere și reparații ale utilajelor.
- Asigurarea și 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 reparația 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 mentenanță
- 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
 - executa îmbrăcăminti stradale cu lianți bituminoși și de beton;
 - executa santuri de beton;
 - executa lucrări de pavaj;
 - confectioneaza pavele;
 - demonteaza și monteaza borduri la cotele specifice fiecărei străzi;
 - recondiționeaza bordurile care prezintă degradări;
 - executa santuri conform specificațiilor din proiecte cu turnare pe loc;
 - executa lucrări de reprofilare a strazilor, trotuarelor și santurilor balastate, fara a afecta ambientul sau utilitatea acestora;
 - executa lucrări de reparații a strazilor, santurilor, gurilor de canal
 - executa lucrări de reabilitare a marcajelor de circulație, iar unde se impune schimbarea acestora și se va îngriji de obtinerea 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 sesizărilor 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 Caminelor culturale 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 acestor: 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
- Raspunde 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.

Secțiunea a XIV-a Compartimentul Poliția locală

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.

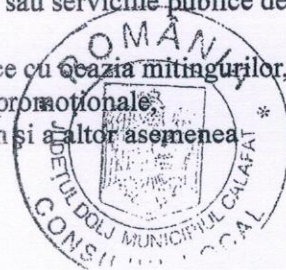
- Poliția locală își desfășoară activitatea numai în program de zi :

- 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 promotionale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea



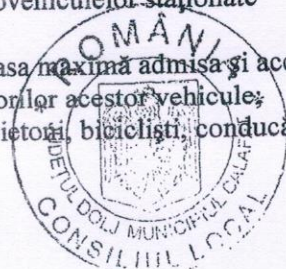
- activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, 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) intervine la solicitările ofiterului 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 conștatării 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 fluența 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 culturale-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 neregulamentare 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 casceta cu coafa albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

În domeniul protecției mediului:

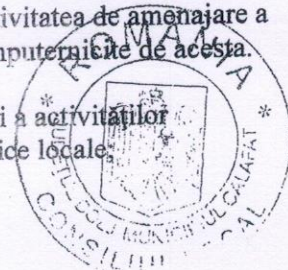
- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) 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, dezinfecția 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 litera 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 alegător 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 polițistul local desemnat de ordonatorul de credite sa coordoneze activitatea compartimentului Poliția Locală;
- graficele lunare vizând planificarea pe schimburi a polițiștilor locali constituie documente de planificare care se întocmesc de polițistul local desemnat de ordonatorul de credite sa coordoneze activitatea compartimentului Poliția Locală
- 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 DISPOZIȚII FINALE

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

Art. 45 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate poate fi modificat de către consiliul local, în condițiile legii, ori de câte ori se impune acest lucru.

(2) Atribuțiile izvorate din actele normative în vigoare sau ulterioare adoptării prezentului regulament se vor pune în aplicare conform acestora, chiar dacă nu sunt în regulament atribuții specifice după caz, iar fisele de post se vor modifica în mod corespunzător.

Președinte de ședință

Fera Mariaș



Contrasemnează pentru legalitate

Secretar general al municipiului, Colină Maria