ROMÂNIA
JUDEŢUL OLT
CONSILIUL LOCAL PIATRA OLT

HOTĂRÂRE

Cu privire la : reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orasului Piatra Olt, organigramă, ştat de funcţi şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare

Consiliul local al oraşului Piatra Olt, judeţul Olt
Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului nr.14640 / 03.04.2026 prin care se propune aprobarea numărului maxim de posturi din aparatul de specialitate al primarului oraşului Piatra Olt, organigramă, ştat de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
- Raportul de specialitate nr.14641 / 03.04.2026 al Serviciului Administraţie Publică Locală
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) şi d), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1), art. 405–407, art. 408 şi art. 518 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative;
- Prevederile art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (2) din Constituţia României;
- Prevederile art. 3 şi art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Prevederile art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- Prevederile art. X pct. 1, art. XL şi art. XLIII din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 7/2026, potrivit cărora reducerea numărului maxim de posturi se aplică asupra numărului stabilit la pct. 1 din anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010, iar încadrarea se realizează în limita numărului comunicat;
- Prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010, aprobată prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung
- Adresa nr.16866 din data de 16.03.2026 emisă de către Instituţia Prefectului-Judeţul Olt prin care se comunică numărul maxim de posturi stabilit potrivit Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.7/2026, la nivelul unităţii administrativ teritoriale Piatra Olt, respectiv un numar total de 46 posturi (din care: 34 posturi potrivit art. XL alin. (1) din O.u.G. nr. 7/2026, 8 posturi pentru implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile, determinate potrivit pct. 4 din Anexa la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 şi 4 posturi potrivit pct.2 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010 pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor).
- Procesul verbal nr.14089 / 26.03.2026 privind consultarea membrilor grupei sindicale Piatra Olt din cadrul Sindicatului din Administraţia Publică Olt Consilium realizat în conformitate cu prevederile legale aplicabile în materia dialogului social;
- Nota justificativă nr. 14639/03.04.2026 din care rezultă modul de aplicare a reducerii de 30% asupra pct. 1, precum şi repartizarea măsurilor de reorganizare asupra întregii structuri conform anexei nr.I şi luând în considerare faptul că, potrivit interpretării unitare a dispoziţiilor Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 7/2026, reducerea procentuală se aplică exclusiv asupra numărului de posturi stabilit la pct. 1, însă măsurile de reorganizare pot viza posturi din toate punctele structurii, caracterul temporar al posturilor aferente proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile şi necesitatea menţinerii posturilor exceptate de la numărul maxim de posturi, potrivit legii.
- Legea nr.24/2000 cu privire la normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative cu modificarile si completarile ulterioare
- Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt ca urmare a adoptarii Ordonanței de Urgenta a Guvernului nr.7 / 2026 prin încadrarea în numărul maxim de posturi comunicat prin adresa instituției prefectului 16866/16.03.2026 în număr de 42 posturi.

Art.2. Se aproba desfiintarea unui numar de 14 posturi din numarul maxim de posturi conform notei justificative parte integranta din prezenta hotarare.

Art.3. Se aprobă organigrama, ștatul de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt și Regulamentul de Organizare si Funcționare conform anexelor I, II și III care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se mențin, în afara numărului de posturi, categoriile de personal exceptate potrivit legii, evidențiate distinct în organigramă cât și în nota justificativă.

Art.5. Pentru respectarea dreptului la cariera, functionarii publici si personalul contractual care ocupa posturile supuse reorganizarii, vor fi numiti in noile functii/ structuri in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari.

Art.6. Prevederile prezentei hotarari vor fi finalizate pana la data de 01.07.2026.

Art.7. Hotărârea poate fi contestată în condițiile Legii nr.554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.8. Prezenta hotărâre se comunică la:
Instituția Prefectului-Județul Olt
Primarul Orașului Piatra Olt,
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Comisiilor Consiliului local

ROMANIA Județul OLT Orașul PIATRA OLT CONSILIUL LOCAL

PREȘEDINTE
IONUȚ GABRIEL GUGHEA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
PETRIȘOR STOICA

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi pentru
Nr.13 din 17.04.2026

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului local nr.13 din 17.04.2026			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii 13 s-a făcut cu majoritate absolută	17.04.2026	
2	Comunicarea către primar	24.04.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului	24.04.2026	
4	Aducerea la cunoștința publică	30.04.2026	

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARIA ORAȘULUI PIATRA OLT
Nr.14639 din 03.04.2026

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

Privind fundamentarea măsurilor de aplicare a numărului total de posturi și aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului Orașului Piatra Olt

Prezenta notă justificativă este întocmită în vederea fundamentării măsurilor propuse prin proiectul de hotărâre privind aplicarea noului număr total de posturi pentru orașul Piatra Olt, în conformitate cu prevederile legale privind stabilirea numărului maxim de posturi și reducerea acestora respectiv Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 privind modificarea și completarea unor acte normative precum ți pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ teritoriale.

1. Fundamentarea măsurii

Având în vedere adresa Instituției Prefectului-Județul Olt nr.16866/ 16.03.2026 și înregistrată la Primăria orașului Piatra Olt sub nr.13488/18.03.2026 primăriei orașului Piatra Olt îi revin un număr de 46 de posturi stabilit conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010, cu modificările și completările ulterioare. care au fost luate în calcul pentru stabilirea numărului total de posturi pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Piatra Olt inclusiv Serviciul Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului local.

În aplicarea acestor prevederi, autoritatea administrației publice locale are obligația de a se încadra în numărul total de posturi stabilit,respectiv 46 posturi

Reducerea se realizează prin desființarea posturilor vacante conform art.XL alin.1 lit.b din OUG 7/2026 , după cum urmează:

(1) Direcția de Asistență Socială și funcția publică de conducere- Director Executiv , Grad profesional II, nivel studii S (Vacant) se desființează.(ID post 615975)

(2) Compartimentul Informatică, programe și strategii – 1 funcție publică de execuție Consilier, Clasa I, Grad profesional Superior, nivel studii S (Vacant) se desființează. (ID post 451858)

(3) Compartiment contabilitate-cheltuieli –1 funcție publică de execuție Consilier, Clasa I, Grad profesional Superior (Vacant) se desființează. (ID post91943)

(4) Serviciul Arhitectură, Urbanism și Amenajarea Teritoriului – Arhitect Șef, Grad profesional I, nivel studii S (Vacant) se desființează (ID post 421455)

(5) Conform Art. XLIII din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale cabinetul Viceprimarului se desființează

(6) conform art.I, punctual 60 lit."l" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale - functie de execuție contractuală, nivel studii S cabinetul primarului ramane la 1 post de consilier personal al primarului, iar 1 post consilier personal al primarului - cabinet primar nivel studii S se desființează.

(7) 8 posturi Vacante determinate potrivit pct.4 din Anexa la Ordonanța de Urgență nr.63/2010 cu modificările și completările ulterioare se desființează.

Măsura propusă urmărește:

- Respectarea cadrului legal în vigoare
- Eficientizarea activității administrative
- Dimensionarea corespunzătoare a aparatului de specialitate
- Menținerea capacității instituției de a furniza servicii publice

2. Impactul asupra resurselor umane

Aplicarea măsurii determină reducerea a 14 posturi, fără a afecta funcționarea serviciilor publice esențiale.

Structura organizatorică este adoptată astfel încât compartimentele funcționale să își poată exercita atribuțiile, să fie menținut un nivel minim necesar de personal și să fie asigurată continuitatea activităților administrative.

3. Impactul financiar - 1196388 lei în cazul în care posturile propuse spre desființare ar fi fost bugetate.

4. Concluzii

Având în vedere cele prezentate mai sus, se apreciază că această măsură propusă este cea legală, oportună și necesară pentru asigurarea funcționării eficiente a aparatului de specialitate al primarului orașului Piatra Olt și în condițiile respectării celor legale privind numărul de posturi.

5. Asumarea notei justificative

Prezenta notă justificativă este întocmită și asumată în conformitate cu prevederile legale de :

PRIMAR

NICUȘOR RADA

SECRETAR GENERAL

PETRIȘOR STOICA

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE VENITURI
BABA CONSTANTINA

SEF SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
OPRESCU DANIELA MAGDALENA

COMPARTIMENT RESURSE UMANE
MIOC MARINELA

Demnitari	2
Personal conducere	2
Funcții publice de execuție	15
Personal contractual	23
Total personal	42

ROMÂNIA
Județul OLT, ORAȘUL PIATRA-OLT
CONSILIUL LOCAL

Anexa nr.I la HCL nr.13 din 17.04.2026

PREȘEDINTE
IONUȚ GABRIEL GUGHEA

ÎNTOCMIT
CONSILIER SUPERIOR
MIOC MARINELA

ORGANIGRAMA
APARAT DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI PIATRA OLT

- PRIMAR
  - Cabinet Primar — 1
  - SECRETAR GENERAL
    - Serviciul Administrație Publică Locală — 1 / 8
    - Compartiment Relații cu Publicul — 1
    - Compartiment Statistică Informare Cetățeni și Registratură — 1
    - Compartiment Asistență Socială — 1
    - Compartiment Autoritate Tutelară — 1
    - Compartiment Persoane Defavorizate — 1
    - Compartiment Resurse Umane — 1
    - Compartiment Agricol — 1
    - Compartiment Arhivă — 1
    - Compartiment Contabilitate — 1
    - Compartiment Constatare și Impunere Persoane Fizice — 1
    - Compartiment Urmărire și Încasare — 1
    - Compartiment Operator Rol — 1
    - Compartiment Urmărire Încasare Amenzi — 1
    - Compartiment Agent Fiscal — 1
  - Cabinet Școlar Asistenți Comunitari Mediator Sanitar — 7
    - Asistenți Personali — 20
  - VICEPRIMAR
    - Compartiment Programe Investiții — 1
    - Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului — 1
    - Compartiment Achiziții Publice — 1
    - Compartiment Aprovizionare Înregistrare — 1
    - Compartiment Situații de Urgență — 1
    - Compartiment Coordonare Lucrări — 1
    - Compartiment Transport — 3
    - Compartiment Activități Culturale — 1
    - Compartiment Întreținere și Reparații — 12
    - Compartiment Întreținere și Reparații Echipamente Electrice — 1

Anexa nr.II la HCL Nr.13 din 17.04.2026

ŞTAT DE FUNCŢII

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI PIATRA OLT

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere*	de executie				de conducere	de executie			
1	Rada Nicusor	DEMNITARI	Primar											
		CABINETUL PRIMARULUI ORASULUI PIATRA OLT												
2	VACANT	Consilier personal al primarului											M	
3	Badescu Dumitru	DEMNITARI	Viceprimar											
4	Nedelcu Emilia Mirela	Compartiment Programe investitii				Consilier	I	Superior	S					
5	Voicu Nicoleta	Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului				Consilier	I	Superior	S					
6	VACANT	Compartimen Achiziții publice				Consilier achiziții publice	I	Superior	S					
7	Drăgan Cristian	Compartiment Aprovizionare înregistrare									Inspector Specialitate	I A	S	
8	Iancu Alexandru	Compartiment Situații de Urgență				Referent	III	Superior	M					
9	TEMPORAR VACANT	Compartiment Coordonare lucrări									Inspector Specialitate	I A	S	
10	Stefanica Ion	Compartiment Transport									Conducător auto	I	M/G	
11	Dobeanu Cristian Gigel	Compartiment Transport									Conducător auto	I	M/G	
12	Nedelea Constantin	Compartiment Transport									Conducător auto	II	M/G	
13	Aldea Diana	Compartiment Activități culturale									Inspector specialitate	I A	S	
14	Stancu Ovidiu	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
15	Ioja Ion Marian	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
16	Trifu Nicușor Antonel	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
17	Puncea Georgel	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
18	Stoian Anișoara	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
19	Ghergu Eufrosina	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
20	VACANT	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
21	Zanfir Ileana	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	II	M/G	
22	Troceanu Petrișor	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
23	Tritescu Viorel Ilie	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
24	Cringus Daniel	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
25	Dracea Mariana	Compartiment Întreținere și reparații									Muncitor	I	M/G	
26	Ianos Ion	Compartiment Întreținere și reparații echipamente electrice									Muncitor	IV	M/G	
											Muncitor	I	M/G	
27	Stoica Petrișor	Secretar General	Secretar General											
		SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ												
28	Oprescu Daniela Magdalena				ŞEF SERVICIU		I	I	S					
29	Alexie Fănela Mihaela	Compartiment Relații cu publicul				Consilier	I	Superior	S					
30	Selcu Ionela Madalina	Compartiment Statistică informare cetățeni si registratură									Inspector Specialitate	I	S	
31	Niță Edelina	Compartiment Asistență socială									Inspector Specialitate	IA	S	
32	Serbanoiu Dana Geanina	Compartiment Autoritate tutelară				Consilier	I	Asistent	S					
33	Niță Carmen	Compartiment Persoane defavorizate									Expert	IA	S	
34	Mioc Marinela	Compartiment Resurse umane				Consilier	I	Superior	S					
35	Radu Ileana Melania	Compartiment Agricol				Consilier	I	Superior	S					
36	Eremencu Ionela Ofelia	Compartiment Arhivă				Consilier	I	Superior	S					
37	Baba Constantina	Compartiment Contabilitate				Consilier	I	Superior	S					
38	Berindei Florin Gabriel	Compartiment Constatare și impunere persoane fizice				consilier	I	Superior	S					
39	Moisiu Maria	Compartiment Urmărire și încasare				Consilier	I	Superior	S					
40	Nicolescu Maria	Compartiment Operator rol				Consilier	I	Superior	S					
41	Stoian Ion	Compartiment Urmărire încasare amenzi				Consilier	I	Superior	S					
42	VACANT	Compartiment Agent fiscal									Inspector specialitate	I A	S	

*** sub fiecare şef de structură se vor trece toate funcţiile publice şi tot personalul contractual**

~~Funcţia~~ ~~Număr posturi~~	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari	2	0	2
Nr. total de înalţi funcţionari publici	0	0	0
Nr. total de funcţii publice de conducere	2	0	2
Nr. total de funcţii publice de execuţie	14	1	15
Nr. total de funcţii contractuale de conducere**	0	0	0
Nr. total de funcţii contractuale de execuţie	19	4	23
Nr. total de posturi din cadrul instituţiei/autorităţii publice	37	5	42
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare ***	37	5	42

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administraţia publică locală

NOTĂ: Tabelul se poate modifica în funcţie de necesităţile instituţiei

PREŞEDINTE
IONUŢ
GABRIEL
GUGHEA

ROMANIA
Judeţul OLT, Oraşul PIATRA-OLT
CONSILIUL LOCAL

ÎNTOCMIT

CONSILIER SUPERIOR

MIOC MARINELA

ROMANIA
JUDETUL OLT
ORAŞUL PIATRA OLT

ANEXA NR.III la HCL nr.13 din 17.04.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI PIATRA OLT

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. DOMENIUL DE APLICARE AL REGULAMENTULUI

Regulamentul de organizare şi funcţionare se aplică personalului aparatului de specialitate al Primarului.

1.1.SCOPUL ELABORĂRII REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare detaliază organizarea aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt şi a serviciilor publice fără personalitate juridică; stabileşte regulile de funcţionare, politicile şi atribuţiile acestora, conform prevederilor legislative aplicabile, in vigoare.

1.2. REFERINŢE NORMATIVE

- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calităţii-cerinţe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;
- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

1.3.RAPORTURILE AUTORITĂŢILOR ADMINISTRAŢIEI PUBLICE LOCALE

- Raporturile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi autorităţile administraţiei publice de la nivel judeţean se bazează pe principiile autonomiei locale, legalităţii, responsabilităţii, cooperării şi solidarităţii, egalităţii de tratament în rezolvarea problemelor.
- În relaţiile dintre autorităţile administraţiei publice locale şi consiliul judeţean, pe de o parte, precum şi între consiliul local şi primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare, in relatiile dintre aceştia există raporturi de colaborare.

Art.2. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE PRIMARULUI ORAŞULUI PIATRA OLT

2.1. Indeplineşte o funcţie de autoritate publică, fiind conducătorul administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale.

2.2. Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a Ordonanţelor si Hotărârilor Guvernului si a hotărârilor Consiliului Local.

Atribuţiile Primarului:

a) Exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;

1. îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;
2. asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
3. asigură furnizarea de servicii de utilităţi publice de calitate pentru cetăţenii orasului;
4. îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului populaţiei oraşului;

5. ia măsurile de protecţie civilă în oraşul Piatra Olt ;

6. dispune implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul instituţiei şi a entităţilor subordonate / coordonate;

7. reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie;

b) În relaţia cu Consiliul Local :

1. convoacă întrunirea Consiliului Local în şedinţe ordinare sau extraordinare, în condiţiile legii;

2. propune spre aprobare Consiliului Local: înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unităţii administrativ-teritoriale, în condiţiile legii, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;

3. participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul legal de a-şi exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;

4. prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;

5. prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;

6. elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, social şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

c) referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

1. exercită funcţia de ordonator principal de credite;

2. întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

3. prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

4. iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

5. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

d) privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:

1. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilităţi publice de interes local;

2. ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

3. ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute de lege;

4. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

5. numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau,după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

6. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

7. emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

8. asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

e) pe linie de control intern managerial:

1. asigură resursele necesare pentru funcţionarea şi îmbunătăţirea continuă a funcţionării sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei;

2. aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial şi toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;

3. decide obiectivele generale ale instituţiei urmărind dezvoltarea şi eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituţională, interinstituţională şi cu societatea civilă;

4. aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;

5. dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

6. asigură coordonarea acţiunilor de monitorizare a performanţelor obţinute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

7. aprobă toate procedurile (de sistem şi operaţionale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituţiei;

8. sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală şi profesională a salariaţilor;

9. analizează şi aprobă Codul de conduită etică şi integritate;

10. dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităţilor majore care pot afecta grav conformitatea şi siguranţa activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;

11. înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat;

12. ţine sub control efectuarea cercetărilor neregularităţilor semnalate şi dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;

13. asigură suport concret în întocmirea şi actualizarea permanentă a declaraţiei privitoare la misiunea şi valorile instituţiei;

14. verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare şi funcţionare precum şi fişele de post;

15. asigură suportul decizional pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor;

16. evaluează, anual, performanţele profesionale individuale ale angajaţilor, sub aspectul cunoştinţelor profesionale ale acestora, aptitudinilor şi abilităţilor dovedite în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor care le-au fost încredinţate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv şi dispune măsurile specifice ulterioare de implementat;

17. aprobă structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;

18. evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituţiei la modificările generate de legislaţie sau alte necesităţi specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a activităţilor desfăşurate în cadrul institutiei şi implicit a controlului intern managerial;

19. stabileşte limitele competenţelor, autorităţilor decizionale şi responsabilităţilor pe care le deleagă pentru personalul din subordine;

20. aprobă propunerile cu privire la limitele competenţelor şi responsabilităţilor delegate la nivelul structurilor organizatorice;

21. iniţiază evaluări periodice privitoare la performanţa activităţilor desfăşurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor;

22. dispune şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanţă cu cerinţele legislative aplicabile în vigoare;

23. iniţiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere şi dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;

24. decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituţiei privitoare la gestionarea documentelor;

25. decide sistemul de organizare şi desfăşurare a activităţilor care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor;

26. aprobă Nomenclatorul arhivistic al institutiei şi evaluează periodic respectarea acestuia;

27. decide resursele necesare aferente asigurării conformităţii gestionarii documentelor instituţiei;

28. decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc;

29. decide buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor şi informaţiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situaţiilor financiar-contabile anuale şi a rapoartelor financiare este corectă, completă şi furnizată la timp;

30. adoptă decizii cu privire la organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său;

31. păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;

32. asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii activităţilor acestora pe care le desfăşoară.

Art.3. ATRIBUŢIILE VICEPRIMARULUI ORASULUI

3.1. Indeplineşte atribuţiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile ulterioare fiind funcţie de demnitate publică.

3.2. Sfera relaţională:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile organizatorice ale instituţiei şi serviciile publice de interes local, entitaţi aflate in subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional conform sferei de atribuţii.

b) Relaţii de control: în limita competenţelor delegate de Primar

3.3. Atribuţii:

1. îndeplineşte atribuţiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziţie;

2. coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, conform organigramei funcţionale aprobate;

3. dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor de Primar;

4. semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate;

5. asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local şi ale dispoziţiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;

6. prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activităţile desfăşurate precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţilor din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;

Art.4. SECRETARUL GENERAL

4.1. Secretarul General al UAT Piatra Olt este funcţionar public de conducere si se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii;

4.2. Secretarul General al UAT reprezintă interesele autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;

4.3. Indeplineşte atribuţiile conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile ulterioare.

4.4. Sfera relaţională:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar
- superior pentru: structurile organizatorice aflate în coordonare conform organigramei

b) Relaţii funcţionale: cu toate structurile organizatorice ale instituţiei şi serviciile publice de interes local, entităţi aflate in subordinea/coordonarea Consiliului Local/Primarului, instituţii publice/autorităţi publice la nivel judeţean şi naţional conform sferei de atribuţii.

c) Relaţii de control: în limita competenţelor delegate de Primar

4.5. Atribuţii:

1. Ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar şi Secretarului General al unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate, cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii;
2. Asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative;
3. Asigură stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului orasului Piatra Olt;
4. Asigură continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora;
5. Îndrumă şi coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Piatra Olt in conformitate cu organigrama şi statul de functii;
6. Participa la şedinţele Consiliului Local;
7. Avizează proiectele de hotărâri;
8. Contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului şi hotărârile consiliului local;
9. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;
10. Coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;
11. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor administrative;
12. Asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor desecretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al şedinţelor consiliului local şi redactarea hotărârilor consiliului local;
13. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
14. Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a oraşului Piatra Olt;
15. Verifică si semnează Certificatele de Urbanism;
16. Verifică si semnează Autorizaţiile de Construire/Desfiinţare;
17. Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinţa în orasul Piatra Olt;
18. Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinţa pe raza oraşului Piatra Olt, precum şi copiile listelor electorale complementare;

Art.5. Consiliul Local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare şi funcţionare al acestuia, precum şi ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi reorganizarea şi statul de funcţii ale regiilor autonome de interes local.

Art.6. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri şi compartimente funcţionale, în condiţiile legii, încadrările de personal fiind cu funcţionari publici şi personal contractual.

Art.7. Salariaţii din aparatul de specialitate al primarului sunt funcţionari publici, cu excepţia celor care desfăşoară activităţi administrative, protocol, gospodărire, întreţinere-reparaţii şi de deservire, pază, precum şi altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Art.8. Funcţionarii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local şi din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcţie în condiţiile legii.

Art.9. Numirea, suspendarea şi eliberarea din funcţie a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului se fac de primar, în condiţiile legii.

Art.10. Primăria Orasului Piatra Olt funcţionează în sediul situat în oraşul Piatra Olt, judeţul Olt, strada Florilor, nr.2, cod poştal 235500 .

CAPITOLUL II - ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAŞULUI PIATRA OLT

Art.11. Structura organizatorică a institutiei primarului orasului Piatra Olt este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al orasului Piatra Olt nr._____/_____2026, privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului oraşului Piatra Olt, organigramă, ştat de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare .

Art.12. Aparatul de specialitate al primarului oraşului Piatra Olt este constituit din componente funcţionale structurate în servicii şi compartimente a căror conducere este asigurată de către Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al orasului Piatra Olt, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

Art.13. Primarul, Viceprimarul şi Secretarul General al oraşului Piatra Olt coordonează activitatea serviciilor publice fără personalitate juridică, aflate in subordinea Consiliului Local al oraşului Piatra Olt, Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, Serviciul Administraţie Publică Locală şi compartimentele din subordinea sa respectiv Compartiment Relaţii cu publicul,Compartiment Statistică Informare Cetăţeni şi registratură, Compartiment Asistenţă Socială, Compartiment autoritate tutelară, Compartiment persoane defavorizate, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Agricol, Compartiment Arhivă, Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Constatare şi impunere persoane fizice, Compartimentul Urmărire şi încasare, Compartimentul Operator rol, Compartimentul Urmărire încasare amenzi, Compartimentul Agent fiscal, Compartimentul Programe investiţii, Compartimentul Urbanism şi Amenajarea teritoriului, Compartimentul Achiziţii publice, Compartimentul Aprovizionare înregistrare, Compartimentul Situaţii de Urgenţă, Compartiment Coordonare lucrări,Compartimentul transport, Compartimentul Activităţi culturale, Compartimentul întreţinere şi reparaţii, Compartimentul întreţinere şi reparaţii echipamente electrice, Cabinet Şcolar, asistenţi comunitari şi mediator sanitar, Asistenţi Personali, Cabinetul primarului orasului Piatra Olt.

Art.14. Structurile Funcţionale şi Atribuţiile Personalului din Subordinea Primarului

A. CABINETUL PRIMARULUI ORASULUI PIATRA OLT
- Consilieri (1)

B. SECRETAR GENERAL

- Serviciul Administrație Publică Locala (1) cu 8 compartimente în subordine: Compartiment Relații cu Publicul (1), Compartiment Statistică Informare Cetățeni și Registratură (1), Compartiment Asistență Socială (1), Compartiment Autoritate tutelară(1), Compartiment Persoane defavorizate (1), Compartiment Resurse umane (1), Compartiment Agricol (1), Compartiment Arhivă (1).
- Compartimentul Contabilitate (1)
- Compartimentul Constatare și impunere persoane fizice(1)
- Compartimentul Urmărire și încasare(1)
- Compartimentul Operator rol(1)
- Compartimentul Urmărire încasare amenzi(1)
- Compartimentul Agent fiscal(1)

C. Cabinet scolar,asistenți comunitari și mediator sanitar (7)

D. Asistenti personali (20)

E. VICEPRIMAR
- Structuri (23)

1. Compartiment Programe investitii (1)
2. Compartiment Urbanism și Amenajarea teritoriului (1)
3. Compartiment Achiziții publice (1)
4. Compartiment Aprovizionare înregistrare (1)
5. Compartiment Situații de Urgență (1)
6. Compartiment Coordonare lucrări (1)
7. Compartiment Transport (3)
8. Compartiment Activități cultural (1)
9. Compartiment Întreținere și reparații (12)
10. Compartiment Întreținere și reparații echipamente electrice (1)

Art.15. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

15.1. În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, au următoarele atribuții și răspunderi comune:
- Conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor avute in subordine;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de perfomanță serviciului/ compartimentului;
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai institutiei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine;
- Iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promtitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a

structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din arta lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de serviciu/ compartiment din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz primarul stabilește persoana care ii preia atribuțiile pe durata absenței din instituție, prin dispozitie;
- Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

15.2. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție:

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișapostului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfașurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promtitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri;
- Răspund pentru documentele întocmite;

- Desfaşoară activităţi în diverse comisii constituite la nivelul instituţiei , în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate şi numai în interesul serviciului, aparatura şi mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituţiile cu care colaborează;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile compartimentului din care fac parte ;
- Reprezintă şi angajează structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducerea entităţii;

CAPITOLUL III - Structura Organigramei Aparat de Specialitate

ART.16. CABINETUL PRIMARULUI ORASULUI PIATRA OLT

Cabinetul primarului a fost înfiinţat ca un compartiment distinct, personalul îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii.
Activitatea se desfaşoară sub directa coordonare a Primarului.

Atribuţii:

- Controleaza desfaşurarea activităţilor programate;
- Asigură legăturile Primarului cu alte instituţii, regiile şi agenţii economici de pe raza oraşului Piatra Olt;
- Participă la toate audienţele organizate săptămânal de Primarul oraşului, consemnează obiectul audienţei şi urmăreşte modul de rezolvare al plângerilor, reclamaţiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienţei;
- Primeşte reclamaţiile şi sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmăreşte modul de rezolvare a acestora în termen;
- Primeşte, ordonează şi prezintă Primarului corespondenţa din registratură sau prin poşta specială;
- Întocmeşte programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicaţiilor acestuia;
- Predă la Registratură mapa de corespondenţa rezolvată;
- Face convocări şi asigura desfasurarea protocolului atunci când este necesar;
- Informeaza zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituţiei.

Art.17.Structurile din subordinea Viceprimarului

Art.17.1. Compartiment Programe investitii

-Elaboreaza pe baza planurilor de investitii preconizate propuse de compartimentele Primariei orasului Piatra Olt, programul general annual de investitii al orasului Piatra Olt;
-Supune programul anual al achizitiilor publice aprobarii Primarului, anual sau ori de cate ori este necesara rectificarea acestuia;
-Urmareste intocmirea Cartii constructiei si stabileste masuri pentru respectarea documentatiei;
-Convoaca comisia de receptie la investitii de pe raza orasului Piatra Olt , cu finantare din bugetul local sau alte fonduri;
-Participa in calitate de membru al comisiilor de receptie, la receptionarea lucrarilor terminate;
-Preia inregistreaza si intocmeste rapoartele privind executia lucrarilor in curs;
-Verifica si confirma din punct de vedere cantitativ si calitativ situatiile de lucrari prezentate de constructor spre decontare;
-Obtine avize si acorduri necesare pentru desfasurarea in conditii legale a lucrarilor de investitii
-Pregateste documentatia necesara pentru obtinerea Certificatului de urbanism si/sau Autorizatiei de construire pentru lucrari de investitii;
-Identifica programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri in vederea implementarii proiectelor locale prioritare.
-Asigura, prin forte proprii si/sau prin contractare documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
-Initiaza proiecte, urmareste intocmirea documentatiilor tehnice si asigura realizarea tuturor lucrarilor publice ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice.
-Asigura prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigura respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate.
-Conduce si actualizeaza evident lucrarilor de investitii si reparatii executate din bugetul local

- Asigură desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei in vigoare;
- Întocmirea documentaţiilor de elaborare şi prezentarea ofertelor şi lămurirea eventualelor neclarităţi legate de acestea;
- Asigură desfăşurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări, analizarea ofertelor depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziţie publică;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării contractelor făcându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă.
- Asigură preluarea documentaţiilor de la solicitanţi;
- Asigură returnarea documentaţiilor incomplete;
- Initiază şi propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri
- Asigură legătura cu serviciile ce au atribuţii in domeniul achiziţiilor;
- Asigură păstrarea şi conservarea în siguranţă a copiilor după documentele şi informaţiile ce constituie sistemul de evidenţă a copiilor;
- Întocmeşte şi prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituţiei, implicate în activitatea de achiziţii publice
- Asigură păstrarea confidenţialităţii datelor ce privesc activitatea serviciului şi documentelor cu care intră în contact salariaţii acesteia;
-Arhiveaza si preda la arhiva Primariei documentele din resortul de activitate;

Art. 17.2. Compartiment Urbanism şi Amenajarea teritoriului

- Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al orasului Piatra Olt
-Se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor conform legislatiei in vigoare,
- Asigura fundamentarea, elaborarea, aprobarea, realizarea si punerea in aplicare a programelor de organizare si de dezvoltare urbanistica a orasului Piatra Olt (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);
- Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;
- Participă la şedinţele Consiliului Local;
Contribuie şi urmăreşte realizarea investiţiilor realizate din surse bugetare şi extrabugetare;
- Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
- Urmareste derularea contractelor de concesiune si inchiriere
-Asigura masuri de protectie urbanistica a cladirilor si monumentelor istorice, a siturilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborand in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- Colaboreaza cu unitatile specializate la elaborarea lucrarilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;
- Verifica documentatia necesara pentru autorizatiile de desfiintare in cazul depistarii constructiilor nelegale;
- Asigura solutionarea operativa a cererilor si sesizarilor cetatenilor si diversilor agenti economici, conform cu legislatia in vigoare;
-Elaboreaza pe baza planurilor de investitii preconizate propuse de compartimentele Primariei orasului Piatra Olt, programul general anual de investitii al orasului Piatra Olt;
-Supune programul general anual al orasului aprobarii Primarului, anual sau ori de cate ori este necesara rectificarea acestuia;
-Convoaca comisia de receptie la investitii de pe raza orasului Piatra Olt , cu finantare din bugetul local sau alte fonduri;
-Participa in calitate de membru al comisiilor de receptie, la receptionarea lucrarilor terminate;
-Preia inregistreaza si intocmeste rapoartele privind executia lucrarilor in curs;
-Verifica si confirma din punct de vedere cantitativ si calitativ situatiile de lucrari prezentate de constructor spre decontare;
-Obtine avize si acorduri necesare pentru desfasurarea in conditii legale a lucrarilor de investitii
-Asigura desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare
-Intocmirea documentatiilor de elaborarea si prezentarea ofertelor (DEPO) si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;

-Asigura desfasurarea propriu-zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
-Analizarea ofertelor depuse;
-Participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
-Urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedereal respectarii contractelor facandu-se de compartimentelecare au propus si solicitat achizitia publica respective.
-Întocmeşte şi semneaza avizele, în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului şi amenajării teritoriului;
-Asigură respectarea şi realizarea prevederilor din documentaţiile de amenajarea teritoriului;
-Verifică si semneaza documentaţiile prezentate în vederea eliberării certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire / desfiinţare;
-Asigură preluarea documentaţiilor de la solicitanţi;
-Asigură returnarea documentaţiilor incomplete;
-Calcularea taxelor eliberarea certificatelor de urbanism si autorizatiei de construire potrivit legislaţiei;
-Întocmeşte şi propune eliberarea certificatelor de urbanism şi autorizaţiilor de construire / desfiinţare pentru lucrări din competenţa Primăriei;
-Întocmeşte şi propune emiterea avizului pentru lucrări la care se emite certificatul de urbanism şi autorizaţia de construire / desfiinţare de către Consiliul Judeţean Olt;
-Initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
-Asigura legatura cu serviciile ce au atributii in domeniul amenajarii teritoriului ;
-Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al orasului ;
-Intocmeste si prezinta materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului ;
-Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, implicate in activitatea de amenajarea teritoriului
-Asigura pastrarea confidentialitatii datelor ce privesc activitatea serviciului si documentelor cu care intra in contact salariatii acesteia.ritoriului ;
-Centralizează şi transmite trimestrial şi lunar la Direcţia Judeţeană de Statistică, situaţia lucrărilor publice şi construcţiilor pentru completarea băncii de date conform HG 853/1998;
-Emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001 certificate de urbanism, autorizatii de construire , avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere,panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare;
-Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu Compartimentul Juridic in vederea elaborarii proiectelor de dispozitii ale Primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii serviciului;
-Colaboreaza pentru realizarea activitatii cu diferite institutii;
-Raspunde in termen legal sesizarilor cetatenilor
-Intocmeste contractele incheiate cu tertii;
-Desfasoara corespondenta cu tertii;
-Colaboreaza cu persoane implicate in contractele ANL incheiate cu Primaria;
-Intocmeste certificate de nomenclatura stradala, certificate de edificare/extindere constructie
-Participa la rezolvarea reclamatiilor si a sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
-Urmareste ca beneficiarii de autorizatii de constructii si certificate de urbansim sa achite taxele pentru eliberarea documentelor;
-Întocmeşte procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de Primărie;
-Participa ca agent constatator pentru constatarea si sanctionare a contraventiilor prevazute de legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii
-Verifică întocmirea documentaţiilor în vederea emiterii acordului unic;
-Urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate,verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
-Verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii cu modificarile si completarile ulterioare;
-Elibereaza autorizatii de sapaturi în carosabil pe domeniu public si privat precum si modul de refacere;

-Participă la toate acţiunile Consiliului Local şi ale Primăriei care au drept scop dezvoltarea urbană şi amenajarea spaţiilor publice ale oraşului, precum şi amenajarea teritoriului administrativ al orasului Piatra Olt
-Organizează şi tine la zi evidenţa certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţie şi autorizaţiilor de demolare.
-Fisa postului se va completa cu orice atributie aparuta in acte normative pe parcursul anului sau dispusa de Primarul orasului Piatra Olt.
- Coordonează elaborarea planului de amenajare a oraşului Piatra Olt şi realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare si dezvoltare a teritoriului prin obiective si opţiuni ale strategiei de dezvoltare a teritoriului oraşului Piatra Olt, domenii prioritare ale amenajării teritoriului de gospodarire a apelor, infrastructura de transport, telecomnunicaţii, energetică, zonele protejate si construire, restructurarea si realizarea de activitati economico-sociale, dezvoltarea si modernizarea oraşului Piatra Olt, îmbunătăţirea nivelului de locuire, dotare si echipare;
- Întocmeste documentaţia tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pieţelor;
- Organizează primirea si verificarea documentatiilor tehnice in teren, depuse de solicitanţi pentru obţinerea de autorizaţii de construcţii şi certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
- Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism si a autorizaţiilor de construire/desfiinţare, urmăreste aplicarea întocmai şi răspunde de respectarea legalitaţii la eliberarea certificatelor de urbanism si autorizaţiilor de construire;
- Se preocupă de obţinerea acordurilor si avizelor conform legislaţiei in vigoare;
- Supune spre aprobare studiile si detaliile de urbanism;
- Asigură verificarea si inventarierea anuală sau ori de cate ori este necesar a construcţiilor cu caracter provizoriu si permanent precum si inventarul domeniului public si privat de pe raza oraşului Piatra Olt;
- Elaborează proiectele de imbunătaţire a aspectului exterior al clădirilor de importanţă deosebită care intră in competenţa de aprobare si avizare a Consiliului Local;
- Realizează impreună cu celelalte compartimente de specialitate, activităţi de depistare a terenurilor libere din localitate.Verifica regimul juridic al acestora si face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcţii de locuinţe sau obiective civile, pentru satisfacerea cerintelor publice;
- Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnica, conform legilor in vigoare;
- Emite certificate de urbanism necesare circulaţiei imobilelor si terenurilor;
- Avizează documentaţiile întocmite in vederea reconstituirii dreptului de proprietate;
- Avizeză modul de realizare a investitiilor in concordanţă cu planurile de urbanism si amenajrea teritoriului aprobate de Consiliul Local;
- Participă si coordonează acţiunea de mobilare urbană a spaţiilor verzi, de înfiinţare de terenuri se sport, de joacă pentru copii si platforme gospodaresti;
- Acţionează pentru conservarea arhitecturii tradiţionale locale si promovarea principiior de arhitectură modernă;
- Asigură întocmirea documentaţiilor necesare atribuirii si schimbării de denumiri de strazi;
- Asigură verificarea privind respecarea structurii si conţinutului documentelor depuse si reconstituirea după caz, a documentaţiilor necorespunzătoar;
- Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerinţelor si condiţiilor cuprinse in avizele obţinute de solicitant;
- Asigură măsuri de protecţie urbanistică a clădirilor si monumentelor istorice, a siturilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege;
- Colaborează cu unitaţile specializate la elaborarea lucrărilor de amenajare a teritoriului, precum si la actualizarea acestora;
- Urmăreşte ca beneficiarii de autorizaţii de construcţii si certificate de urbansim să achite taxele pentru eliberarea documentelor;
- Verifică documentaţia necesară pentru autorizaţiile de desfiinţare in cazul depistarii constructiilor nelegale;

- Asigură soluționarea operativă a cererilor și sesizărilor cetațenilor si diverșilor agenți economici, conform cu legislația in vigoare;
- Întocmește diverse dări de seama statistice, rapoarte de informari diverse și le tranzmite la cei autorizați sa le primească;
- Urmarește întocmirea Cărtii construcției și stabilește măsuri pentru respectarea documentatiei;
- Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ si calitativ situațiile de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri in vederea implementării proiectelor locale prioritare;
- Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare in vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- Înitiaza proiecte, urmarește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice.
-Asigură prin proiectant proiectele si detaliile de execuție. Asigură respectarea soluțiilor tehnice avizate, aprobate;
- Conducerea pe drumurile publice a autoturismului instituției în interesul serviciului.
- Urmărește ca beneficiarii de autorizații de construcții și certificate de urbansim să achite taxele pentru eliberarea documentelor;

Art.17.3. Compartiment Achiziții publice

- Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de compartimentele Primăriei orașului Piatra Olt, programul general anual de investiții al orașului Piatra Olt;
- Supune programul anual al achizițiilor publice aprobării Primarului, anual sau ori de cate ori este necesară rectificarea acestuia;
- Urmărește întocmirea Cărtii construcției și stabilește măsuri pentru respectarea documentației;
- Convoacă comisia de recepție la investiții de pe raza orașului Piatra Olt, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- Preia înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții;
- Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de urbanism și/sau Autorizației de construire pentru lucrări de investiții;
- Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementarii proiectelor locale prioritare.
- Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
-Initiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea tuturor lucrarilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice.
- Asigură prin proiectant proiectele si detaliile de execuție. Asigură respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate.
- Conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local
- Arhivează și predă la arhiva Primariei documentele din resortul de activitate.

Art.17.4. Compartiment Aprovizionare Înregistrare

- Asigură desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- Întocmirea documentațiilor de elaborare și prezentare a ofertelor (DEPO) și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- Asigură desfăşurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziţie publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii şi lucrări;
- Analizarea ofertelor depuse;
- Primirea şi rezolvarea contestaţiilor;
- Întocmirea rezoluţiilor la contestaţiile depuse;
- Participarea la încheierea contractelor de achiziţie publica;
- Urmărirea respectării contractelor de achiziţii publice din punct de vedere al respectării contractelor făcându-se de compartimentele care au propus şi solicitat achiziţia publică respectivă;
- Coordonează furnizarea serviciului public de salubrizare;
- Răspunde de centralizarea unor date şi studii statistice, necesare unor raportări solicitate de ANRSC, Consiliul Judeţean, Direcţia de Statistică, MLPAT APM sau alte organe administrative la nivel naţional;
- Verifică asigurarea curăţeniei şi igienizării domeniului public şi privat al oraşului, pieţelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, reţeaua stradală, etc;
- Urmăreşte şi recepţionează zilnic, sub aspect cantitativ şi calitativ lucrările de salubritate şi deszăpezire;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor, reciclarea şi reintroducerea lor in circuitul productiv;
- Asigură intreţinerea şi gararea maşinilor;
- Organizează şi asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul de specialitate şi a altor persoane, precum şi paza generală a imobilului, împreună cu Serviciul protecşie civilă şi PSI;
- Răspunde de buna gospodărire şi paza bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- Asigură repararea, intreţinerea clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectivelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul;
- Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei ăn birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aflate în folosinţa instituţiei, precum şi a căilor de acces în clădiri;
- Organizează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora şi ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate;
- Intocmeste situaţia zilnică a consumatorilor de carburanţi şi lubrifianţi pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituţiei şi administreaza bonurile de carburanţi, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul;
- Urmăreşte şi răspunde de modul în care sunt efectuate lucrările privind administrarea domeniului public şi privat ;
- Asigurarea şi urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecţia Mediului ;
- Verifică asigurarea curăţeniei şi igienizării domeniului public şi privat al oraşului, pieţelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, reţeaua stradală, etc;
- Urmăreşte şi recepţionează zilnic, sub aspect cantitativ şi calitativ lucrările de salubritate şi deszăpezire;
- Asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deşeurilor, reciclarea şi reintroducerea lor în circuitul productiv;
- În domeniul protecţiei civile şi a situaţiilor de urgenţă răspunde de organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor de prevenire şi intervenţie în situaţii de urgenţă, precum şi a exerciţiilor aplicaţiilor şi activităţilor de pregătire privind protecţia civilă;
- Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, atât pe timpul pregătirii cât şi al intervenţiei ;
- Ţine evidenţa fondului de adăpostire a populaţiei şi propune măsuri de completare şi întreţinere a acestuia;
- Răspunde de realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
- În baza dispoziţiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecţia şi pregătirea populaţiei în situaţiile de urgenţă;
- Gestionează, depozitează, întreţine şi conservă tehnica, aparatura şi materialele de protecţie civilă;
- Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate;
- Execută instructajul general şi periodic cu personalul primăriei;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat Serviciul Voluntar;

- Participă la instruire, schimburi de experienţă şi cursuri de pregătire profesională organizate de instituţiile abilitate;
- Întocmeşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual al Serviciului Voluntar;
- Întocmeşte raportul anual al compartimentului pentru situaţii de urgenţă;
- Ţine evidenţa persoanelor care şi-au satisfăcut stagiul militar în specialităţi militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar;
- Exercită atribuţiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecţiei civile, situaţiilor de urgenţă şi al prevenirii şi stingerii incendiilor;
- Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgentă;
- Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;
- Protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- Asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
- Asigurarea capacităţii operative a Inspectoratului de Protecţie Civilă şi de intervenţie a formaţiunilor de Protecţie Civilă;
- Planificarea şi desfăşurarea activităţilor conform planului cu activităţile de protecţie civilă anuale;
- Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;
- Pregăteşte şi asigură desfăşurarea bilanţului anual de Protecţie Civilă;
- Are atribuţiile specifice privind prevenirea şi stingerea incendiilor, aplică şi execută actele normative, hotărârile consiliului local şi ale primarului în acest domeniu;
- Conducerea pe drumurile publice a autoturismului Institutiei in interesul serviciului;

Art.17.5. Compartiment Situaţii de urgenţă

- participă la elaborarea si aplicarea conceptiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unitătii administrativ-teritoriale, institutiei
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activitătii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
- îndrumă si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor si analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgentă voluntare, în institutie;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitătii de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgentă voluntar,
- acordă sprijin centrelor operative pentru situatii de urgentă în îndeplinirea atributiilor.
- intervine în momentul scurgerilor de substante periculoase
- asigura legatura cu cadrele responsabile de înregistrarea incendiilor
- supraveghezea daca se respecta regulile de sanatate si de protectie si solicita un comportament adecvat în timpul operatiunilor de salvare si al altor interventii personalului;

Fisa postului se va completa cu orice atributie aparuta in acte normative pe parcursul anului sau dispusa de Primarul orasului Piatra Olt.

Art.17.6.Compartiment **Coordonare lucrari**

- Conduce nemijlocit Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă, atât pe timpul pregătirii cât şi al intervenţiei;
- Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate;
- Ţine evidenţa aplicaţiilor, exerciţiilor şi intervenţiilor la care a participat Serviciul Voluntar;
- Întocmeşte raportul anual al serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă;
- Ţine evidenţa persoanelor care şi-au satisfăcut stagiul militar în specialităţi militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar;

- Exercită atribuţiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei, cu privire la pericolele la care sunt expuse, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgentă;
- Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;
- Protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- Asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
- Are atribuţiile specifice privind prevenirea şi stingerea incendiilor, aplică şi execută actele normative, hotărârile consiliului local şi ale primarului în acest domeniu;
- Coordonează Personalul de Întreţinere şi de Deservire Generală;
- Întocmeşte prezenţa zilnică a personalului din subordine;
- Urmăreşte şi răspunde de modul în care sunt efectuate lucrarile personalului de intretinere şi de deservire generala privind administrarea domeniului public si privat şi asigura materialele necesare pentru lucrări .
- Întocmşte documente de necesitate materiale pentru lucrări;
- Asigură repararea, întreţinerea clădirilor, instalaţiilor, utilajelor, celorlalte mijloace fixe şi a obiectelor de inventar si urmareste miscarea acestora de la un loc de folosinta la altul;
- Răspunde de buna gospodarire şi paza a bunurilor aflate în administrarea Consiliului local;
- Organizează şi asigură accesul în sediul Primăriei, a personalului din aparatul de specialitate şi a altor persoane, precum şi paza generală a imobilului;
- Conduce pe drumurile publice autoturismele şi utilajele Instituţiei în interesul serviciului;
- Coordonează furnizarea serviciului public de salubrizare;
- Răspunde şi organizează colectarea deşeurilor menajere de la populaţie, conform contractului de prestari incheiat cu SC SALUBRIS Slatina;
- Ia în primire pe bază de proces verbal toate materialele necesare asigurării curaţeniei,avand obligaţia să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii;
- Răspunde de asigurarea curăţeniei şi igienizării domeniului public şi privat al oraşului, pieţelor agroalimentare, a malurilor apelor curgătoare, a terasamentelor de cale ferată, reţeaua stradală, etc;
- Urmăreşte şi receptionează zilnic, sub aspect cantitativ şi calitativ lucrările de salubritate şi deszăpezire;
- Organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în birouri şi celelalte încăperi şi spaţii aflate in folosinţă instituţiei, precum şi a căilor de acces in cladiri;
- Coordonează, urmăreşte şi răspunde de modul în care sunt executate lucrările efectuate de beneficiarii legii nr.416/2001 , conform programului de actiune;
- Întocmeşte şi propune spre aprobare Consiliului Local planul de lucrări anual şi programul de lucrări lunar pentru beneficiarii Legii 416/2001, privind venitul minim garantat,răspunde de respectarea executării lucrarilor:
- Organizeaza, intocmeste documente si raspunde de activitatea serviciului de probatiune

Art.17.7.Compartiment Transport

-Se prezintă la serviciu , la datele şi orele stabilite, odihnit si in tinuta corespunzatoare
-Participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI
-Va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice
-Preia şi transportă de la/în punctele indicate de superiorul ierarhic direct
-Prezintă organelor de control ale poliţiei rutiere documentele specifice solicitate
-Propune superiorului ierahic măsuri de eficientizare a activităţii de transport
-Pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport precum si actele masinii in conditii corespunzatoare

-Verifică zilnic starea tehnică a microbuzului
-Alimentează cu combustibil şi completează uleiul de motor de câte ori este necesar
-Informează în timp util responsabilul de parc auto despre datele de revizie periodică, defecţiunile apărute/nereguli sesizate în exploatarea tractorului
-nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
-nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
-soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic superior;
-se comporta civilizat in relatiile cu clientii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele
-la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata
-la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii
-comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
-soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful ierarhic superior.

Art.17.8. **Compartiment Activitati culturale**

- Acţionează pentru completarea colecţiilor de carte, cu lucrări din productia ediţională curentă şi retrospectiva prin achiziţii, donaţii, transfer, abonamente, sponsorizări şi alte surse;
-Realizează evidenţa zilnică a cititorilor, cărţilor difuzate şi a altor activităţi pe formulare tipizate;
-Prelucrează colecţiile de carte şi le organizează pe domenii de cunoştinţe conform normelor tehnice pe destinaţii, împrumut la domiciliu, sala de lectură (unde există);
-Asigură evidenţa primară, individuală si gestionarea colecţiilor şi circulaţia acestora in relaţia fond carte- cititor-fond carte;
-Întocmeşte periodic evidenţa globală si individuală a publicaţiilor prin completarea registrului de mişcare a fondului şi a registrului inventor şi statistica oficială anuală şi răspunde moral şi material de exactitatea datelor comunicate;
-Organizează şi menţine actualitatea informaţională a cataloagelor fondului de carte si a tuturor publicatiilor, sistematic, alphabetic şi după caz tematic;
-Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau iniţiative pentru sprijinirea procesului de învatamant, cercetare si producţie, activitati cultural, activitati ocazionate de evenimente- Zilele poeziei, activitati ansambluri folclorice;
-Informează operativ Biblioteca Judeţeana „Ion Minulescu" în legatură cu noile tipuri de cărţi şi publicaţii achizitionate, transmiţand lista acestora imediat dupa înregistrare în vederea întocmirii catalogului de colectare a cărţilor din judeţul Olt;
-Propune casarea cărţilor, obiectelor de inventar şi materialelor din dotare şi întocmeşte borderourile de casare;
-Organizează activităţi specifice de comunicare a colecţiilor, expoziţii, dezbateri, expuneri şi simpozioane;
-Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicaţii şi recuperare valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
-Foloseşte integral cu maximă eficienţă timpul de lucru pentru realizarea sarcinilor şi lucrărilor privind compartimentul;
-Întocmeşte programul anual de activitate care se aprobă de consiliul local şi se avizează de Biblioteca Judeţeană „Ion Minulescu„
-Răspunde de buna funcţionare a compartimentului cultura şi administrarea fondului de publicaţii, realizarea obiectivelor înscrise în fişa postului şi în programul de activitate
-Participă la formele organizate în plan judeţean şi national de perfecţionare şi instruire

Art.17.9.Compartimen Intreţinere şi reparaţii

- sa ia in primire toate materialele, având obligaţia sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condiţiuni;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;

- sa răspundă la toate solicitările venite din partea şefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- sa manifeste grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat dând dovada in toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- angajatul va desfăşura activitatea in aşa fel încât sa nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana proprie sau alţi angajaţi, in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protecţiei muncii primita de la angajatorul sau;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice in domeniul securităţii si sănătăţii in munca, atât timp cat este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala persoana sa sau a celorlalţi participanţi
- sa informeze de îndată conducerea unitatii despre orice deficienta constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activităţi in legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept
- nu executa nici o sarcina suplimentara legata de activitatea sa decât daca ea vine de la persoanele autorizate si daca vine pe cale ierarhica si se încadrează in prevederile legale;
- sa respecte cu strictete regulile si masurile de aparare impotriva incediilor din obiectivul unde isi desfasoara activitatea;
- va indeplini activitati de reparatii si intretinere instalatii electrice
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru
- Fisa postului se va completa cu orice atributie aparuta in acte normative pe parcursul

Art.17.10.Compartiment Întreţinere şi reparaţii echipamente electrice

- execută inspecţii periodice şi revizii tehnice ale instalaţiilor electrice;
- execută ungerea, gresarea instalaţiilor electrice;
- identifică şi verifică calitatea materialelor şi curăţă părţile accesibile ale instalaţiei electrice;
- stabileşte necesitatea reparaţiei, în funcţie de starea tehnică a instalaţiei electrice şi execută atât reparaţii curente cât şi reparaţii capitale, ce presupun demontarea completă a instalaţiei electrice, vopsirea, ungerea şi recondiţionarea izolaţiilor deteriorate etc.;
- execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalaţiei electrice de comandă în parametrii ceruţi.
- alege metoda de lipire şi poziţionează elementele de îmbinat în conformitate cu cerinţele instrucţiunilor tehnologice;
- execută operaţia de lipire respectând secvenţele operaţiei şi maniera de lucru stipulate în procedură;
- îndepărtează surplusul de material pentru evitarea punţilor şi realizarea conexiunilor corespunzătoare instrucţiunilor de calitate;
- respectă instrucţiunile de protejare a componentelor contra şocului termic la lipire;
- execută dezlipirea, acolo unde este cazul, respectând secvenţele operaţiei, conform procedurii de lucru şi curăţă componentele/suprafeţele dezlipite.
- alege sculele/dispozitivele în conformitate cu prevederile documentaţiei tehnologice şi cu sarcinile de împlinit;
- identifică şi marchează pentru a fi date la reparat sculele defecte sau care nu prezintă siguranţă în utilizare;
- efectuează întreţinerea curentă pentru a menţine dispozitivele şi aparatele în stare de funcţionare corectă, în conformitate cu procedurile sau reglementările în vigoare;
- depozitează şi păstrează în siguranţă trusa de scule conform recomandărilor specifice locului de muncă.
- identifică componentele, ansamblele şi aparatura din schemele electrice, conform simbolurilor specifice;
- întelege şi interpretează corect legile electrice, pentru determinarea circuitelor şi legăturilor dintre componente;
- foloseşte cunoştinţele de desen tehnic pentru interpretarea corectă a schemelor electrice

- îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului.

Art.18. **Serviciul Administraţie Publică Locală**

Art.18.1. Şef serviciu

- Coordonarea, urmărirea şi verificarea activităţii compartimentelor din subordine : relaţii cu publicul, arhivă, asistenţă socială, personal, autoritate tutelară;
- Ţine evidenţa , comunica şi consiliează aplicarea legislaţiei în vigoare;
- Gestionează şi păstrează biblioteca juridică;
- Ţine evidenţa litigiilor în registrul general de cauze pentru dosarele repartizate;
- Întocmirea documentaţiei pentru dosare necesare susţinerii litigiilor;
- Reprezentarea Primarului, Consiliului Local al oraşului la instanţele judecătoreşti şi notariat;
- Întocmeşte şi raspunde de acţiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanţelor de judecată şi altor autorităţi jurisdicţionale;
- Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele şi la cercetările locale, dispuse de instanţă sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- Promovează căile de atac în faţa instanţelor de judecată;
- La propunerea biroului financiar contabil ia măsurile necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi realizarea creanţelor inclusiv prin executare silită;
- Colaborează la întocmirea documentatiei privind proiectele de regulamente, hotărâri şi dispoziţii care sunt supuse dezbaterii şi adoptării de catre Consiliul Local, sau sunt emise de primar;
- Participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri şi alte asemenea acţiuni şi răspunde de legalitatea activităţii acestora;
- Participă la licitaţii sau în comisiile de analiză a ofertelor în vederea achiziţionării de bunuri şi servicii sau de închirieri, concesionări şi răspunde de legalitatea acestora;
- Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetăţeni, prin audienţe sau petiţii, în care sunt necesare cunoştinţe juridice privind interpretarea, aplicarea şi respectarea legilor;
- Participă la şedinţele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în care se analizează rapoarte şi referate de susţinere a proiectelor de hotarare;
- Participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (Comisia de aplicare a Legii nr.18/1991, a Legii nr. 10/2001, etc.);
- Ţine evidenţa, verificarea, înregistrarea şi transmiterea dispoziţiilor emise de primarul oraşului;
- Întocmirea rapoartelor de specialitate şi a proiectelor de hotărâre pentru propunere şi aprobare în Consiliul Local;
- Ţine evidenţa contractelor de arendă, înregistrate la Consiliul Local al oraşului;
- Participă la acţiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor, persoanelor vârstnice cu probleme sociale;
- Vizează rapoarte şi situaţii statistice care cuprind indicatori sociali din domeniul asistentei sociale si autoritatii tutelare;
- Coordonează, organizează, vizează documentaţia în domeniul resurse umane conform legislaţiei privind prezenţa, formele necesare pentru salarizarea, încadrarea, reîncadrarea, retribuirea, avansarea personalului platit din fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum şi intocmirea,modificarea, completarea fişei postului a personalului din subordine;
-Vizează documentaţia privind pregatirea profesionala si de perfecţionare a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Vizează documentaţia privind activitatea ce ţine de relaţia cu ANFP;
- Vizează adeverinţe eliberate de compartimentele de specialitate ale biroului pe care îl coordonează, compartimentului agricol – adeverinţe spatiu locativ pentru carţi de identitate, vize reşedinţă; cărţi provizorii, declaraţii pentru luare ăn spaţiu, anchete sociale, caracterizări, rapoarte de vizită in cadrul biroului ;
- Responsabil achiziţii în Proiectul „Îmbunătăţirea calităţii vieţii populaţiei prin modernizarea spaţiilor publice şi a infrastructurii oraşului Piatra Olt;
- Arhivează şi predă la arhiva Primăriei documentele din resortul de activitate.

Art.18.2.Compartiment **Relaţii cu publicul**

- Urmăreşte zilnic şi întocmeste documentaţia de primire – predare a corespondenţei;
- Ţine evidenţa Registrului General de corespondenţă, înscrie şi completează toate rubricile;
- Înregistrează şi prezintă zilnic corespondenţa;

- Răspunde de întocmirea, înregistrarea, semnarea borderourile pentru expediere scrisori;
- Prezintă zilnic mapa de corespondența primarului și secretarului;
- Răspunde de întocmirea proceselor de afișaj, înregistrare și afișare a documentelor când se dispune;
- Ține evidența scrisorilor rezolvate și a răspunsurilor către petenți, asigură comunicarea răspunsurilor către petenți;
- Asigură înscrisurile pentru audiențe și participă la ținerea acestora;
- Întocmește procesele verbale ale ședintelor de Consiliu Local;
- Răspunde de activitatea de relații cu publicul;
- Preia și prelucrează toate informațiile și materialele pentru mass-media conform recomandărilor primarului;
- Participă la acțiunile social – economice majore organizate la nivelul orașului, pregătește o sinteză a acestora și o prezintă primarului;
- Îndeplinește toate atribuțiile ce revin instituției în aplicarea în aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de acces public;
- Coordonează și răspunde de activitatea privind protecția informațiilor clasificate îndeplinind atribuțiile prevăzute de Legea 182/2002;
- Prezintă săptămânal - vineri la sfârșitul programului, Registrul intrare – iesire pentru verificare/vizare, Șefului – birou;
- Procedează la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului de resort;

Art.18.3. Compartiment Statistică, Informare Cetățeni și Registratură

- Asigurarea protecției datelor cu caracter personal colectate prin chestionarele statistice, implementarea măsurilor de anonimizare a datelor cu caracter personal prelucrate, arhivarea chestionarelor a datelor cu caracter personal prelucrate.
- Asigură promovarea activității statistice, informarea cetățenilor cu privire la scopul și rolul statisticii, utilizarea surselor de date administrative în vederea comparării indicatorilor raportați, corelarea informațiilor și valorificarea lor în scopul ameliorării datelor statistice
- Promoveaza, implementeaza metoda de colectare on-line a datelor statistice prin portalul web de preluare on-line a datelor statistice;
- Urmărește zilnic și intocmeste documentatia de primire – predare a corespondenței, ține evidenta Registrului General de corespondenta, inscrie si completeaza toate rubricile, înregistrează și prezintă zilnic corespondența,raspunde de intocmirea, inregistrarea , semnarea borderourile pentru expediere scrisori,
- Prezintă zilnic mapa de corespondenta primarului , viceprimarului si secretarului
- Raspunde de intocnirea proceselor de afisaj, inregistrare si afisare a documentelor cand se dispune;
- Preia și prelucrează toate informațiile și materialele pentru mass-media conform recomandărilor primarului;
- Îndeplinește toate atribuțiile ce revin instituției în aplicarea în aplicarea prevederilor Legii 544/2001 privind informațiile de acces public;
- Răspunde de activitatea prevăzută de Regulament nr. 679/2016, privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Art.18.4. Compartiment Asistență Socială

- Asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare
- Păstrează registrul special în care înregistrează cererile beneficiarilor de venit minim de incluziune;
- Inițiază proiecte de dispoziții în vederea emiterii acestora potrivit legislației în vigoare,privind venitul minim de incluziune;
- Întocmește și înaintează către A.J.P.I.S.Olt, toate documentele prevazute de lege;
- Întocmește și răspunde de conținutul fișelor de verificare in teren și a planului inițial de interventie întocmite potrivit legii nr.196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- Asigură reprezentarea la notarul public persoanelor vârstnice în vederea încheierii actelor juridice

- Primeşte şi eliberează polițele PAD pentru beneficiarii de VMI şi comunică borderoul cu semnăturile beneficiarilor către unitatatea emitentă a polițelor;
- Verifică la cerere dosarele potrivit Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune în vederea înregistrării şi acordării acestui drept;
- Verifică şi primeşte dosarele în vederea acordării sprijinului cuplurilor mama-nou-nascut conform Ordonanței de Urgență nr.34/2024 si HG nr.70/2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a masurilor de acordare a unui sprijin material pentu anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea şi frecvența masurilor de sprijin, precum şi instituțiile responsabile
- Participă la acţiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor ;
- Primeşte şi verifică dosarele privind acordarea dreptului conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preşcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate
- Întocmeşte lunar situația copiilor eligibili în vederea acordării tichetelor sociale
- Verifică lunar eligibilitatea dosarelor de acordare a tichetelor sociale
-Transmite lunar situația dosarelor eligibile privind tichetele sociale către Agenția Județeană de Plăți şi Inspecție Socială Olt.
- Întocmeşte lunar comanda de aprovizionare şi distribuie lunar tichetele sociale conform Legii nr.248/2015
- Arhivează şi predă la arhiva primăriei documentele din resortul de activitate;
- Îndeplineşte şi alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului.

Art.18.5. Compartiment Autoritate Tutelară

- Asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004, privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, modificată şi completată;
- Face parte din colectivul de sprijin al autorității tutelare şi pentru asistență socială;
- Sprijină comisia pentru protecţia copilului în vederea documentării pentru elaborarea raportului la ancheta psiho – socială a copilului cerut de instanţă în cazul adopţiei copilului;
- Ţine evidenţa minorilor şi a persoanelor majore lipsite de capacitate, care necesită protecţie din partea statului;
- Întocmeşte lucrările ce revin autorității tutelare privitoare la încredinţarea copiilor minori, în cazul divorţului părinţilor,
- Întocmeşte lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părinteşti, atunci când este cazul;
- Participă la acţiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor ;
- Întreprinde acţiuni pentru materializarea măsurilor educative luate de comisie pentru protecţia copilului, în cazul copiilor care au săvârşit o faptă penală, dar nu răspund penal;
- Conlucrează cu centrele de plasament şi de primire din cadrul serviciilor publice specializate pentru protecţia copilului;
- Întocmeşte anchete sociale la domiciliul persoanelor cu handicap minori şi a celor care le îngrijesc;
- Întocmeşte dosare pentru acordarea drepturilor şi facilităţilor prevăzute de lege pentru persoanele nevăzătoare şi le depune la Filiala judeţeană Olt a Nevăzătorilor, cu propunerea de acordare a pensiei sociale sau a pensiei sociale cu indemnizaţia de însoţitor- minori;
- Întocmeşte anchetele sociale solicitate pentru Organizaţia de Cruce Roşie numai pentru cazurile pe motiv de sănătate, pe baza recomandării medicale şi situaţia materială;
- Iniţiază proiecte de dispoziţii în vedere emiterii acestora pentru reglementări ce fac obiectul activităţii compartimentului;
- Gestionează activitatea legată de munca asistenţilor maternali precum şi munca asistenţilor personali a persoanelor minore cu deficienţe funcţionale cu handicap;
- la măsuri pentru asigurarea internării în „Centrul maternal'' a cuplurilor mamă – copil sugar, aflate în dificultate;
- Monitorizează cazurile de violenţă în familie şi culege informaţii cu privire la acestea in conformitate cu Legea 217/2003, republicata;
- Întocmeşte lunar Rapoarte de vizită la asistenţii maternali profesionişti şi le depune la D.G.A.S.P.C. Olt;

- Întocmeşte anchete sociale la 3 luni privind copiii aflaţi în plasament familial şi le depune la D.G.A.S.P.C. Olt cu adresa de inaintare;
- Întocmeşte rapoarte pentru copii reintegraţi în familie la 3 luni şi le depune la D.G.A.S.P.C. Olt cu adresa de inaintare
- Organizează împreună cu organele locale abilitate, acţiuni pentru depistarea minorilor predispuşi a comite fapte antisociale şi pentru depistarea copiilor aflaţi în dificultate făcând propuneri corespunzătoare;
- Răspunde şi întocmeste dosare pentru copiii ai caror părinţi sau unul dintre părinţi sunt plecati la muncă în străinătate, verifică şi monitorizează cazurile până la întoarcerea acestora în mediul familial;
- Duce la îndeplinirea activităţii prevazută de Ordinul nr.1985/5805/2016, responsabil de caz – minori;
- Arhivează şi predă la arhiva primăriei documentele din resortul de activitate;

Art.18.6.Compartiment Persoane defavorizate

- Verifica la cerere dosare potrivit Legii nr.226/2021 privind stabilirea masurilor de protectie sociala pentru consumatorul vulnerabil de energie in vederea inregistrarii si acordarii acestui drept
- Verifica si primeste dosarele in vederea acordarii alocatiei de stat conform Legii nr.61/1993, modificată şi completată;
- Întocmeste centralizatorul in vederea depunerii dosarelor de alocatie de stat pentru copii naascuti in tara
- Verifica si primeste dosarele in vederea acordarii alocatiei de stat pentru copii nascuti pe teritoriul U.E. conform Legii nr.61/1993, modificată şi completată prin OUG nr.97/2007.
- Intocmeste la cerere dosarele de indemnizatie crestere copil, conform O.U.G. nr.111/2010;
- Participă la acţiunile de control, anchete sociale, vizite la domiciliul minorilor ;
- Asigura reprezentare la Notarul public persoanelor varstnice in vederea incheierii actelor juridice;
- Intocmeste borderoul in vederea inaintarii spre AJPIS Olt a dosarelor beneficiarilor de indemnizatie crestere copil conform OUG nr.111/2010
- Verifica si primeste spre inregistrare dosarele care se incadreaza in prevederile OUG nr.111/2010,
- Intocmeste si transmite lunar in termenele stabilite prin OUG nr.111/2010, modificata, a tuturor modificarilor intervenite in situatia juridica a beneficiarilor OUG nr.111/2010
- Raspunde de prevederile Ordonantei de Urgenta nr.84 / 2020 pentru stabilirea masurilor necesare in vederea implementarii POAD
- Arhivează şi predă la arhiva documentele din resortul de activitate;
- Alte atributii stabilite prin dispozitie a primarului.
- Stimularea participării etniei romilor la viaţa economică, social, educaţional, cultural şi politică a societăţii;
- Asigurarea condiţiilor pentru garantarea de şanse egale pentru etnicii romi;
- Asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunităţii de romi şi a aplicarii programelor de sprijinire a acestora
- Asigurarea rezolvarii problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor şi locuinţelor deţinute de rromi;
- Răspunde de conceperea şi implementarea unor programe de reabilitare a locuinţelor şi mediului înconjurator în zonele locuite de rromi;
- Asigură iniţierea unor programe de finanţare locală sau parteneriat, pentru asigurarea condiţiilor minime de locuit în comunitaţile de rromi;
- Iniţierea programului de locuinţe sociale pentru familiile numeroase şi lipsite de mijloace de subzistenţă;
- Asigurarea implicării directe a etnicilor romi în programele de construire şi reabilitare a locuinţelor;
- Conceperea şi implementarea programelor specifice de formare şi reconversie profesională pentru rromi;
- Întocmirea evidenţelor privind familiile cu mai mulţi copii şi lipsite de mijloace de subzistenţă;
- Conceperea şi implementarea programelor specifice de finanţare a unor activităţi generatoare de venit şi a micilor afaceri pentru familii şi comunităţi de rromi;
- Iniţierea unor programe de educaţie juridical şi de prevenire a infracţionalităţii, în colaborare cu membrii etniei rromilor;
- Iniţierea programelor de încurajare a participării parintilor rromi la procesele educationale din scoala si din afara scolii.
- Face propuneri consiliului local privind adoptarea de măsuri legislative în sprijinul romilor, în scopul acordării de facilitate în domeniul educaţiei pentru rromi;â

- Face propuneri pentru fondarea unui ansamblu artistic musical, precum si a unui teatru al romilor
- Asigura desfasurarea de programe de informare si educare civila a etnicilor romi
- Întocmeşte Planul local de acţiune şi–l supune aprobarii Consiliului Local;
- Arhivează şi predă la arhiva Primariei documentele din resortul de activitate;

Art.18.7.Compartiment resurse umane

- Raspunde de intreaga activitate privind incadrarea, reincadrarea, retribuirea, avansarea, personalului platitdin fonduri publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Raspunde de activitatea privind pregatirea profesionala si de perfectionare a personalului din aparatul de specialitate al primarului
- Raspunde de activitatea ce tine de relatia cu ANFP
- Intocmeste si raspunde de condica si foaia colectiva de prezenta, de planificarea concediului de odihna a personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Raspunde de activitatea de transmitere a contractelor de munca la angajare, a modificarilor intervenite în timpul angajarii,încetarea sau suspendarea contractelor individuale de munca catre REGES ONLINE
- Procedeaza la arhivarea documentelor din cadrul compartimentului de resort.
- Raspunde de comunicarea în termenul legal al declaraţiilor de avere şi interese pentru apaatul de specialitate al primarului
- Participa în calitate de secretar al comisiilor de concurs din partea compartimentului pentru funcţiile publice şi contractuale
- Raspunde de încărcarea pe platforma de gestiune a concursurilor documentele care au stat la baza organizării concursurilor
- Întocmeşte sub îndrumarea şefului de serviciu al dispozitiilor de numire, incetare, incadrare , suspendare sau tot ce tine de activitatea de resurse umane.
- Afişează la termenele legale transparenţa veniturilor salariale la avizier.
- Elibereaza extrase pentru salariaţi din aplicaţia regesonline
- Arhivează şi predă la arhiva Primariei documentele din resortul de activitate

Art.18.8.Compartiment Agricol

- Ţine evidenţa registrului agricol electronic al oraşului Piatra Olt şi răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- Transcrie şi completează in condiţiile Ordinului nr.734/480/2015 şi ale H.G nr.218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 noile registre agricole , gestionate pe format de hârtie şi transmite datele pentru completare in format electronic a poziţiilor din registrele vechi, reprezentând gospodariile populaţiei deţinătoare de terenuri agricole si animale;
- Acorda consultanţă persoanelor declarante în completarea declaraţiilor cu datele necesare înscrierii in registrul agricol;
- Înscrie datele în registrul agricol al oraşului Piatra Olt;
- Raportează datele din registrul agricol şi întocmeşte situaţiile statistice;
- Răspunde la cererile , sesizările şi reclamaţiile cetăţenilor, instituţiilor şi societăţilor comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse şi numai cu aprobarea scrisă a secretarului oraş Piatra Olt
- Îndeplineşte celelalte atributii prevazute de HG 985/2019 privind registrul agricol
- Asigură aplicarea Legii nr. 175/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societaăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate

publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului conform dispozitiei nr.249/11.07.2014;

- Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol in vederea stabilirii ajutorului de somaj, a ajutorului social și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare;
- Eliberează adeverințe pentru obținerea fondurilor europene;
- Verifică în teren cererile persoanelor care solicită eliberarea atestatelor și carnetelor de producător agricol;
- Asigură administrarea și întreținerea patrimoniului pastoral, proprietatea orașului Piatra Olt;
- Asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
- Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și masini agricole;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- Suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegii de birou;
- Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- Execută orice lucrări repartizate de către șeful biroului și sefii ierarhici superiori în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- Completează și ține la zi datele din registrul agricol Piatra Olt;
- Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- În anul în care se efectuează recensământul general agricol, furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împarțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
- Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, vor asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
- Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- Îtocmește documentatia de licitație conform O.U.G.34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajiștilor permanente;
- Participă în cadrul comisiilor de licitație în calitate de membru;
- Urmărește derularea contractelor de închiriere conform caietelor de sarcini și a regulamentelor de inchiriere;
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu prevederile legale;
- Are obligația de a respecta normele securității și sănatății muncii conform Legii nr.319, HG nr.425/2006;
- Respectă normele PSI conform Legii nr.307/2006, cu modificarile ulterioare;
- Respectă normele și îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici;
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- Execută controale conform hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului;

Art.18.9. Compartiment Arhiva

- Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte
- Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimente pentru constituirea corecta a arhivei curente

- Verificarea şi preluarea anuală a documentelor create la compartimente pe bază de inventare şi procese verbale
- Asigurarea evidenţei tutuor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă
- Organizarea depozitului de arhivă şi sistematizarea documentelor conform prevedeilor legislaţiei în vigoare
- Preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul primăriei la arhivă, această activitate presupuneverificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naţionale, modificată şi completată
- Selecţionarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare. Pentru această operaţiune se întruneşte comisia de selecţionare a Primăriei numita prin dispoziţia primarului din rândul specialiştilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare şi îşi dau acordul în acest sens.În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naţionale se emite un aviz de către această instituţie pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare exirat unui centru de colectare a maculaturii.
- În urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deţine primăria, întocmeştge răspunsurile necesare.
- Selecţionarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcţia Judeţeanăa Arhivelor Naţionale- Filiala Olt(conform Legii nr.16/1996)
- Întocmeşte inventare pentru documentele aflate în depozit care nu sunt inventariate
- Pentru desfăşurarea bunei activităţi a instituţiei pune la dispoziţia salariaţilor primăriei documente aflate în arhiva pentru consultarea acestora
- Întocmeşte registre de evidenţă pentru documentele găsite în depozit fără acestea
- Legarea documentelor cu termen de păstrare permanent asigurându-le astfel împotriva degradării
- Fisa postului se va completa cu orice atributie aparuta in acte normative pe parcursul anului sau dispusa de Primarul orasului Piatra Olt.
- Delegarea de alte atribuţii prin dispoziţia primarului

Art.19. Compartiment Contabilitate

- Evidenta analitica a veniturilor si cheltuielilor conform clasificatiei bugetare;
- Verifica extrasele de cont, urmareste zilnic registrul de casa;
- Pregateste si intocmeste fundamentarile de proiect-buget local;
- Verifica ,analizeaza si centralizeaza bugetul local lunar;
- Participa la intocmirea listei de investitii cu desfasurarea pe obiective si dotari;
- Intocmeste bugetul propriu si activitatile subordinate;
- Asigura intocmirea contului de executie pentru inchiderea exercitiului bugetar si il supune aprobari consiliului local;
- Propune spre aprobare virarile de credite pentru cheltuielile effectuate;
- Organizeaza si conduce evidenta contabila conform Legii 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Intocmeste si tine evidenta fiselor de executie bugetara pe fiecare capitol;
- Intocmeste lunar contul de executie bugetara;
- Intocmeste notele contabile;
- Intocmeste lunar balanta de verificare, intocmeste documente de plata , intocmeste trimestrial dari de seama contabile;
- Tine evidenta analitica a mijloacelor fixe,calculul amortizarii mijloacelor fixe;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului;
- Fisa postului se va completa cu orice atributie aparuta in acte normative pe parcursul anului sau dispusa de primarul orasului Piatra Olt;
- Verifica extrasele de cont, urmareste zilnic registrul de casa;
- Intocmeşte lunar rapoarte privind veniturile bugetului local;
- Intocmeşte lunar statele de plata pentru aparatul propriu şi activitatile subordonate;
- Intocmeşte documentele de plata catre Trezorerie pentru datoriile catre buget, conform legislatiei;
- Intocmeşte centralizatoarele statelor de salarii;
- Lunar intocmeşte declaratii privind obligatiile de plata la fondul de asigurari de sanatate, la bugetul de stat, şomaj
- Rapoarte statistice privind fondul de salarii; Întocmeşte fişele fiscal;

- Participa la alte lucrari in afara sarcinilor cei revin;
- Intocmeste si transmite situatii privind ajutoarele de stat;
- Arhiveaza corespondenta di domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului
- Intocmirea ,depunerea si gestionarea „Declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale ,impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate„ ,precum si utilizarea serviciului de depunere declaratii ON-LINE,pe baza certificatului digital calificat.
- Tine evidenta sintetica si analitica a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, exercită control periodic asupra gestiunii materiale
- Trimestrial intocmeste situatiile financiare asupra executiei bugetului local si a celorlalte fonduri extrabugetare de pe langa primarie pe care o prezinta la Directia Generala a Finantelor Publice la termenele fixate de aceasta
- Întocmeste propuneri privind variante de buget local pe care le prezinta Consiliului Local spre examinare si aprobare dupa care le transmite la Directia Generala a Finantelor Publice
- Face repartizarea cheltuileilor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare in functie de veniturile proprii si subventia de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsa in bugetul local al orașului
- Întocmeste graficul privind inventarierea anuala a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere; urmareste respectarea graficului de inventariere aprobat, primeste de la comisie documentatiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucreaza cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidentele analitice cu cele faptice din listele de inventariere, stabileste diferentele si face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensarilor si emiterea dispozitiilor de imputare in vederea recuperarii evidentelor eventualelor pagube dupa care opereaza in contabilitate rezultatele inventarierii
- Tine evidenta bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidenta se conduce cu ajutorul registrului pentru evidenta analitica a mijloacelor fixe - global valoric si analitic; La obiectele de inventar evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale –
- Întocmeşte contul de execuţie a exerciţiului bugetar;
- Urmareşte introducerea în buget a lucrărilor de investiţii şi reparaţii la imobilele aflate în administrarea oraşului
- Organizează şi asigură executarea controlului financiar preventiv
- Asigură procedura privind inventarierea bunurilor privind casarea, declasarea sau transferarea acestora la alte unităţi întocmind actele necesare pentru înregistrarea lor în contabilitate.
- Asigură evidenţa operaţiunilor financiar contabile pe fiecare lună, păstrarea acestora până la efectuarea controlului de către autorităţile abilitate în vederea descărcării de gestiune, ulterior fiind predate la arhiva unităţii
- Întocmeşte lista de investiţii cu desfăşurarea pe obiective şi dotările necesare
- verifică situaţiile de lucrări şi propune aprobarea plăţii acestora la obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local;
- Vizează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeste si depune lunar situatiile privind executia veniturilor si cheltuielilor la fondurile speciale;
- Întocmeste lunar dispozitia bugetara privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitatile de invatamant;
- Are atribuţii privind implementarea şi/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
- Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie, pregateste documentatia in vederea achizitilor publice pentru partea economico financiara, semneaza OP si fila CEC, verifica extrase de cont, întocmeste raportul financiar si final, întocmeste cereri de plata şi finantare
- Intocmeşte trimestrial şi annual darea de seama contabilă
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si informatiile detinute
- Ţine evidenţa nominală a contribuabilului şi a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri si terenuri,a matricolelor de mijloace de transport
- Constata si stabileste toate categoriile de impozite , taxe si alte venituri datorate de persoanele juridice ,la termenele si cuantumul prevazut de legislatia in vigoare
- Gestioneaza dosarele fiscale ale persoanelor fizice şi juridice
- Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare pentru inmatriculari si radieri auto
- Face verificari si raspunde la sesizarile facute de contribuabili privitor la
- impozitele si taxele locale

- Întocmește documentele privind acordarea de facilități fiscale prevazute de lege
- Intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor
- la termenele stabilite
- Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie
- Conduce pe drumurile publice autoturismului institutiei in interes de serviciu
- Fisa postului se va completa prin dispoziție a primarului orasului Piatra Olt
- Efectueaza in totalitate obiectivele prevazute de legi, decrete, hotarari , ordonante de govern instructiuni si ordine si hotararile Consiliului Local privind impozitele ,taxele si alte venituri cuvenite bugetului local;
- Constata si stabileste toate categoriile de impozite , taxe si alte venituri datotrate de persoanele juridice la termenele si cuantumul prevazut de legislatia in vigoare
- Tine evidenta nominala a contribuabilului si a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri si terenuri,a matricolelor de mijloace de transport;
- Intocmeste borderourile de debite si scaderi si le transmite operatorului de rol;
- Gestioneaza dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
- Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare pentru inmatriculari si radieri auto;
- Actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscal;
- Intocmeste acte de control cu ocazia constatarilor effectuate in teren;
- Face verificari si raspunde la sesizarile facute de contribuabili privitor la impozitele si taxele locale;
- Gestioneaza documentele privind acordarea de facilitate prevazute de lege;
- Intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite;
- Propune masuri pentru imbunatatirea muncii si se preocupa pentru utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor;
- Raspunde pentru pastrarea secretului de srviciu si confidentialiatea datelor;
- Efectueaza incasari la sediu si in teren ;
- Face parte din comisia de selectie de oferte si licitatie;
- Pregateste documentatia in vederea achizitilor publice pentru partea economico financiara;
- Semneaza OP si fila CEC, Verifica extrase de cont, Intocmeste raportul financiar si final, Verifica cereri de plata si finantare;
- Intocmeste cu compartimentul contabilitate proiectul de buget;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului;
- Conduce pe drumurile publice autoturismului institutiei in interes de serviciu;
- Intocmeste documentatia pentru proiecte de finantare pe probleme financiare ca manager de proiect.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului

Art.20. Compartiment Constatare Și Impunere Persoane Fizice

- Stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Piatra Olt;
- Prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
- Ține evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt;
- Realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului, conform prevederilor contractuale;
- Realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt, conform prevederilor contractuale;
- Ține si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Compartimentul contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- Verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- Organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;

- Organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- Aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- Efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- Calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- Urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- Organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- Pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- Întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- Organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- aplica cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestru si anexa la procesul verbal de sechestru;
- inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, scutiri de impozite si taxele locale, precum si a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele si taxele locale, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;

- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele fizice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvabile aflate -in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica, intocmeste si semneaza certificate de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
- preia in debit procesele verbale de constatare a contraventiei transmise in termenul legal de catre organele constatatoare si efectueaza colectarea creantelor rezultate din acestea;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al orasului Piatra Olt pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.
- Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati in orasul Piatra Olt, potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare
- aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
- stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al orasului Piatra Olt;
- prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridica;

- tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt;
- realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt, conform prevederilor contractuale;
- realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al orasului Piatra Olt, conform prevederilor contractuale;
- tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu biroul financiar contabil referitoare la incasarea veniturilor specifice;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
- organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
- aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
- efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
- calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
- urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
- organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
- pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita ;
- intocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
- organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
- infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
- colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelot si taxelor locale;
- aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinan contribuabililor supusi executarii silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestru si anexa la procesul verbal de sechestru;
- inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;

- evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
- colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silite;
- analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
- efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
- cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolvabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolvabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
- verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
- pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
- asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
- efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
- respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
- raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
- raspunde de propunerile care se înainteaza spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
- respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
- da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
- atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
- raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
- face propuneri Consiliului Local al orasului Piatra Olt pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție a primarului

Art.21.Compartiment urmărire şi încasare

- Răspunde de elaborarea la timp a studiilor, analizelor, informaţiilor şi a celorlalte lucrări
- Urmăreşte şi încasează sumele care se fac venituri la bugetul local;
- Predă banii încasaţi pe bază de borderou în termen de 3 zile la casieria unităţii
- Primeşte de la compartimentele constatare şi impunere lista cu restanţe de plată, a obligaţiilor bugetare luând măsurile de executare silită;
- Primeşte de la compartimentele constatare şi impunere notele de debitare în baza controalelor efectuate de aceştia şi măsurile ce se impun;
- Întocmeşte dosare de executare silită pentru categoriile de venituri şi contribuabili;
- Întocmeşte înştiinţări de plată, somaţii, titluri executorii pentru executarea conturilor bancare unde agenţii economici au conturi;
- Efectuează acţiuni de control cu celelalte servicii în vederea identificării şi impozitării cazurilor de evaziune fiscală;
- Efectuează încasări pe bază de chitanţă tip MF de la contribuabilipersoane fizice şi juridice;
- Organizează şi conduce activitatea de executare silita;
- Stabileşte cheltuielile de executare în sarcina contribuabililor pe care le recuperează prin includerea acestora în preţul de vânzare;
- Solicită confirmarea titlurilor executorii introduse în bănci;
- Informează zilnic conducerea unitaţii despre activitatea desfaşurată, rezultate obţinute şi greutăţi întampinate;
- Execută toate formele de executare silită şi formalităţile ce decurg din aplicarea Legii 207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
- Întocmeşte orice situaţii solicitate de diferite organe şi repartizate de conducătorul unităţii;
- Răspunde de îndeplinirea la termen a sarcinilor repartizate, de calitatea lucrărilor efectuate, modul de urmărire şi încasare a debitelor către bugetul local, diferite sesizări, cereri, reclamaţii
- Rezolvă în termen, efectuarea controalelor comerciale la agenţii economici
- Arhivează corespondenţa din domeniul de activitate şi o predă la arhiva instituţiei
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru soluţionarea altor lucrări din afara sarcinilor ce îi revin;
- Asigură o bună colaborare cu personalul de la compartimentul urmărire şi încasare amenzi pentru respectarea dispoziţiilor prevăzute în Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală pentru încasarea cu prioritate a amenzilor contravenţionale
- Fisa postului se va completa cu orice atribuţie aparută în actele normative pe parcursul anului sau dispusă de primarul oraşului Piatra Olt
- Execută şi alte sarcini dispuse de şeful ierarhic

Art.22. Compartiment operator rol

- Deschide evidenta analitica nominal pe baza matricolei privind impozitele locale;
- Intocmeste referate privind transferul de sume de la un capitol la altul;
- Intocmeste instiintari de plata pentru toti contribuabilii;
- Propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitilor de rol;
- Intocmeste situatii solicitate in termen util;
- Extrage lista de ramasita si plusuri ,centralizeaza aceste liste;
- Prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana juridică
- Gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor-persoane juridice
- Evidenţiază registrul mijloace de transport supuse înmatriculării/inregistrarii/ radierii auto a contribuabililor-persoane juridice
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului

Art.23. Compartiment urmărire şi incasare amenzi

- Efectueaza incasari la sediu si in teren ;
- Depune in termen banii incasati la casieria unitatii pe baza de borderou

- Tine evidenta nominala a contribuabilului si a materiei impozabile cu privire la amenzile contraventionale si raspunde de incasarea si urmarirea acestora;
- Intocmeste extrase de rol, distribuie catre contribuabili instintarile de plata;
- Inainteaza pe baza de dispozitie de urmarire catre urmarire si incasare datele contribuabililor care nu-si platesc de buna voie impozitele si taxele locale , in vederea executari silite;
- Inregistreaza pe cererile contribuabilor obligatiile de plata;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului
- Asigura o buna colaborare cu personalul de la urmarire si incasare pentru respectarea dispozitiilor prevazute in legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscal ,art 165 alin 2 pentru incasarea cu prioritate
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului

ART.24.Compartiment agent fiscal

- Incaseaza zilnic veniturile din impozite si taxe de la populatie pe baza de chitanţă;
- Intocmeste registrul de casa, foile de varsamant;
- Incaseaza in teren venituri din activitati autofinantate;
- Centralizeaza veniturile pe baza contului de executie si efectueaza la termenele stabilite varsamintele la banca;
- Incaseaza de la Trezorerie numerar pentru diverse plati si tine evidenta formularelor cu regim special;
- Tine gestiunea bunurilor, a valorilor materiale, intocmeste notele de intrare- receptie ,bonurile de consum;
- Arhiveaza corespondenta din domeniul sau de activitate si o preda la arhiva in primele 2 luni ale anului.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin dispoziţie a primarului

CAPITOLUL IV - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.25. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative; atribuţiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative şi se completează de drept în funcţie de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Piatra Olt.

Art.26. Sefii serviciilor şi compartimentelor de specialitate, vor putea propune oricand şi alte atribuţii decât cele prevazute în prezentul regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziţia primarului orasului Piatra Olt.

Art.27. Sefii structurilor funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Piatra Olt sunt obligaţi să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art.28. Functionarii publici si personalul contractual au urmatoarele obligatii:

a) sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea in munca;

b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârsitul acestuia ;

c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte conducatorul institutiei in cel mai scurt timp posibil, telefonic, in caz contrar va suporta rigorile legii, absenţele nemotivate constituind abatere disciplinară ;

d) ramânerea peste program in institutie este posibila numai cu acordul sau la solicitarea scrisa a sefului ierarhic şi cu informarea Compartimentului resurse umane;

e) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate şi motivul, orele fiind centralizate la nivelul Compartimentului personal salarizare, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislaţia permite, plata orelor suplimentare;

f) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

g) sa aduca la cunostinta compartimentului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu, etc ;

Art.29. Activitatea in cadrul Primariei orasului Piatra Olt se desfasoara de regulă, dupa urmatorul program Luni - Joi 08.00 – 16.30, Vineri : 08.00- 14.00 institutia pastrându-si dreptul de a modifica acest orar in functie de

situatiile de ordin legislativ, social, climatic, etc. intervenite. Modificarea programului de lucru se face în situaţia în care acesta se armonizează cu o prevedere dintr-un act normativ, sau în urma consultărilor cu sindicatul reprezentativ.

Art.29.1. Înainte de începerea programului de lucru, precum şi la sfârşitul orelor de program funcţionarii publici şi personalul contractual sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă.Conducătorul instituţiei are dreptul să verifice inopinat prezenţa personalului cât şi condica de prezenţa pentru semnături.

Art.30. Se imputerniceste Primarul oraşului Piatra Olt să emită dispoziţii cu privire la modificarea programului de lucru, conform prevederilor in vigoare.

Art.31. Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale.

Art.31.1. Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetarii contractului de munca, sau raportului de serviciu dupa caz.

Art.31.2. Functionarii publici şi contractuali care doresc efectuarea unei fracţii din concediul de odihnă trebuie să adreseze în scris cerere către Primar cu cel puţin 3(trei) zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu; Aceasta trebuie să conţină număr de zile solicitate, perioada şi consimţământul functionarului care va prelua sarcinile de serviciu.

Art.32. Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici şi a personalului contractual, in conditiile legii

Art.33. Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fişa postului , sau primite din parte conducerii, precum şi cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacţiune care este considerată abatere disciplinară.

Art.34. Pentru informarea cetatenilor şi a personalului, Compartimentul relatii publice are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Regulamentul de organizare si functionare într-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.35. La data intrarii in vigoare a prezentului regulament, oricare alta prevedere isi inceteaza aplicabilitatea.

Art.36.Prin grija Secretarului General şi a Compartimentului resurse umane, continutul acestuia va fi adus la cunostinta întreg personalului si afisat la loc vizibil.

Art.37. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislaţie care privesc probleme de organizare, sarcini şi atribuţii noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Oraşului Piatra Olt.

Art.38. În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, şefii structurilor vor înainta Serviciului Administratie Publică Locala propunerile de modificare/completare a regulamentului; ori de câte ori este necesar conducătorii structurilor funcţionale vor actualize fişa postului.

Art.39. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare se modifică şi se completează, conform legislaţiei in vigoare.

Art.40. Prezentul regulament intra in vigoare odata cu adoptarea hotararii de consiliu.

ROMÂNIA Judeţul OLT, Oraşul PIATRA OLT CONSILIUL LOCAL

PRESEDINTE
IONUŢ GABRIEL GUGHEA

INTOCMIT
CONSILIER SUPERIOR
MIOC MARINELA